

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 22.05.2026 15:29:40  
Уникальный программный ключ:  
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Общеобразовательных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной  
и научной работе



Л.М. Иванова

20.02.2026 г.

**Б1.О.05**

**Культура речи и деловое общение**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика  
Направленность (профиль) Прикладная информатика в агропромышленном  
комплексе

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 8

самостоятельная работа 60

Виды контроля на курсах:

зачет 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*Кандидат педагогических наук , доцент, Тарасова Марина Николаевна*

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Культура речи и деловое общение" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922).
2. Учебный план: Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика  
Направленность (профиль) Прикладная информатика в агропромышленном комплексе, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 20.02.2026 г., протокол № 09.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Агаева Е.В.

Заведующий выпускающей кафедрой Максимов А.Н.

Председатель методической комиссии факультета Гаврилов В.Н.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	-формирование навыков грамотной речи, совершенствование коммуникативной культуры студентов;
1.2	-формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

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

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1 Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
УК-3.2 Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
УК-3.3 Имеет навыки: социального взаимодействия и работы в команде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1 Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2 Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
УК-4.3 Имеет навыки: чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера;
3.1.2	- основные нормы русского литературного языка;
3.1.3	- формы и типы речевой коммуникации в профессиональной деятельности;
3.1.4	- механизм ведения основных форм деловой коммуникации, в том числе письменной (документоведения) в профессиональной деятельности;
3.1.5	- принципы имиджевого и корпоративного включения в процесс делового взаимодействия в профессиональной деятельности;
3.1.6	- основные принципы аргументации и признаки логической взаимосвязи в письменной и устной речи;
3.1.7	- компоненты культуры речи и специфику их взаимодействия при создании текстов различной стилистической окраски;
3.1.8	- принципы подготовки и организации деловой беседы в профессиональной деятельности;
3.1.9	- основные понятия и методы конфликтологии;
3.1.10	- технологии межличностной коммуникации в деловом взаимодействии.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке в учебной и профессиональной деятельности;
3.2.2	- анализировать и обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения;
3.2.3	- создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского литературного языка и стандартами оформления деловой документации;
3.2.4	- логически верно, аргументированно, ясно и точно строить деловую, научную, публицистическую речь;
3.2.5	- использовать приемы речевого воздействия в процессе коммуникации;
3.2.6	- определять наличие случаев нарушения норм современного русского литературного языка в устных и письменных текстах, элементов речевой агрессии в текстах СМИ;
3.2.7	- разрешать конфликтные ситуации;
3.2.8	- оценивать речевую ситуацию, учитывать намерения и способы коммуникации партнера, быть готовым к осмысленному изменению собственного речевого поведения, оперировать основными понятиями и категориями в области финансовой сферы деятельности;

3.2.9	- предупреждать возникновение речевых ошибок и исправлять их, лингвистически корректно комментировать внесенные изменения;
3.2.10	- применять знание информационных лингвистических ресурсов, позволяющим осуществлять поиск информации для решения коммуникативных задач, на практике.
<b>3.3</b>	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности:</b>
3.3.1	- успешного применения норм современного русского литературного языка;
3.3.2	- публичной профессионально-ориентированной дискуссии;
3.3.3	- отбора адекватных стратегий коммуникации в профессиональной деятельности;
3.3.4	- эффективного применения деловой письменной и устной речи на русском языке в профессиональной деятельности;
3.3.5	- осуществления социального взаимодействия в команде;
3.3.6	- купирования конфликтов в профессиональной деятельности.

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

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
<b>Раздел 1. Социальное взаимодействие</b>							
Взаимодействия в социальной группе: типы, виды, характер. Социальные связи и отношения. Социальные статусы и социальные нормы. Теории межличностного взаимодействия. Групповое и командное социальное взаимодействие /Лек/	1	1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Управление внутриорганизационными коммуникациями. Конфликты - содержание, классификация, модели разрешения. Применение коммуникативных технологий в организационных конфликтах. Предупреждение конфликтов /Пр/	1	1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Социальное взаимодействие /Ср/	1	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
<b>Раздел 2. Лидерство и командность</b>							
Понятие и типы лидерства. Лидерство как способность формировать стратегию командной работы. Понятия командообразования и командности. Коммуникация и взаимодействие в группе. Доверие и сотрудничество в команде. Принятие коллективных решений. Ответственность в принятии решений /Лек/	1	1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
Конфликты в группе и способы разрешения. Правила работы в конфликте на продуктивном этапе работы в команде. Творческое отношение к решению коллективных задач. Спонтанность. Командное взаимодействие. Управление психологическим климатом в команде /Пр/	1	1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	

Лидерство и командность /Ср/	1	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
<b>Раздел 3. Современный русский язык</b>							
Национальный язык и формы его существования /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Понятие культуры речи. Ее предмет и задачи /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Функциональная стилистика /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
<b>Раздел 4. Культура речи</b>							
Понятие литературного языка. Нормативный аспект культуры речи /Пр/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	2	0	Дискуссия. Выполнение упражнений. Выступление с докладами.
Понятие литературного языка. Нормативный аспект культуры речи /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.

Коммуникативные качества речи /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Этический компонент культуры общения /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
<b>Раздел 5. Устное деловое общение</b>							
Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения. /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практическом занятии. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения. /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Основные жанры устного делового общения /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Публичное выступление /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.

Полемическое мастерство /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Национальные особенности деловых коммуникаций /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
Невербальная коммуникация /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
<b>Раздел 6. Культура деловой письменной речи работников</b>							
Виды служебных документов и деловых писем /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации.
<b>Раздел 7. Зачет</b>							
/Зачёт/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Устный опрос. Тестирование.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Современный русский литературный язык как высшая форма существования языка.
2. Понятие нормы литературного языка. Виды норм.
3. Три аспекта культуры речи.
4. Функциональные стили речи в современном русском языке. Общая характеристика стилей.
5. Официально-деловой стиль и его основные признаки.
6. Языковые особенности официально-делового стиля.
7. Общение как специфическая форма деятельности. Функции общения.
8. Формы и этапы делового общения.
9. Виды деловых бумаг и общие правила их составления.
10. Структурно-композиционные и языковые особенности заявления.
11. Особенности написания автобиографии. Виды автобиографий.

12.	Особенности написания резюме.
13.	Особенности написания докладной записки.
14.	Особенности написания расписки.
15.	Особенности написания доверенности.
16.	Язык, стиль и этикет служебных писем.
17.	Беседа. Классификация деловых бесед.
18.	Собеседование при приеме на работу.
19.	Беседа по служебному телефону.
20.	Реклама в деловой речи.
21.	Этические нормы звучащей и письменной деловой речи.
22.	Основные причины неэффективного делового общения.
23.	Функции и особенности невербальной коммуникации.
24.	Национальные особенности деловых коммуникаций.
25.	Виды невербального общения. Невербальное деловое общение.
26.	Деловая переписка, телефонные переговоры. Личные встречи.
27.	Типология конфликтов.
28.	Стили поведения в конфликтных ситуациях.
29.	Стратегия и тактика конфликтов.
30.	Барьеры в общении и их преодоление.
31.	Подготовка и проведение деловой беседы.
32.	Подготовка и проведение деловых переговоров.
33.	Имидж делового человека.
34.	Определение понятия «литературный язык».
35.	Отличие устной речи от письменной речи.
36.	Характерные особенности нормы.
37.	Орфоэпические нормы русского языка.
38.	Лексические нормы русского языка.
39.	Морфологические нормы русского языка.
40.	Синтаксические нормы русского языка.
41.	Виды ораторской речи.
42.	Фигуры речи.
43.	Научный стиль.
44.	Публицистический стиль.
45.	Разговорный стиль.
46.	Коммуникативные качества речи.
47.	Основы красноречия. Оратор и его аудитория.
48.	Композиция публичного выступления.
49.	Аргументация в ораторской речи.
50.	Основы полемического мастерства.
51.	Причины неэффективного делового общения.
52.	Социальное взаимодействие.
53.	Лидерство.
54.	Командность.

#### **5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену**

Не предусмотрено учебным планом.

#### **5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)**

Не предусмотрено учебным планом.

#### **5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля**

Тематика эссе:

1. Современное состояние русского языка
2. Судьба заимствованных слов в современном русском языке.
3. Причины и способы появления литературных норм.
4. Особенности невербального делового и личностного общения.
5. Социокультурные барьеры общения и методы их оптимизации невербальными и вербальными средствами коммуникаций.
6. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтных ситуаций.
7. Актуальные методы решения конфликтных проблем.
8. Методы профилактики конфликтных противоречий в рабочей группе.
9. Роль деловой беседы и переговоров в системе делового общения.

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

#### **6.1. Рекомендуемая литература**

##### **6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Степаненко Т. А.	Деловое общение: учебное пособие	Железногорск: СПСА, 2022	Электронный ресурс
Л1.2	Иркова А. В., Сатучина Т. Ю., Фаломкина И. П.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	Кемерово: КемГУ, 2023	Электронный ресурс
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Прошко Н. Ф.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Уссурийск: Приморский ГАТУ, 2023	Электронный ресурс
Л2.2	Башиева С. К., Дохова З. Р., Макитова Т. Т.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Нальчик: Квадро, 2022	Электронный ресурс
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех			
Э2	Библиотека учебной и научной литературы			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.3	MozillaFirefox			
6.3.1.4	MozillaThinderbird			
6.3.1.5	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.6	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>			

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
1-204	СР	Помещение для самостоятельной работы	Столы (28 шт.), стулья (48 шт.), шкаф и стеллажи с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(4 шт.).
18а	Пр	Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), столы ученические 2-х местные со скамейкой (8 шт.), экран с электроприводом DRAPER BARONET HW (1 шт.), стенды (3 шт.), шкафы книжные (2 шт.), тумба (2 шт.), портреты (6 шт.), стул п/м (1 шт.)
256	Лек	Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), стол ученический (2 шт.), стул ученический (2 шт.), кафедра лектора (1 шт.), стол ученический 4-х местный (40 шт.), скамья 4-х местная (40 шт.), огнетушитель ОУ-«3» (2 шт.), подставка для огнетушителя (2 шт.), демонстрационное оборудование (проектор ToshibaTDP-T45 (1 шт.), ноутбук HP250 G5 (1 шт.), экран на штативе (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

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

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультации, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной

работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Культура речи и деловое общение», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками, в том числе интернет-сайтами, а также владеть основными методами сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания, необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов, а также рекомендации по подготовке докладов. Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с вопросами. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебники или учебные пособия имеют свою логику построения материала: одни авторы более объемно, а другие более кратко рассматривают ту или иную проблему.

При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие - не рассматриваются. По завершении работы над учебником должно сложиться представление о том, какие темы, вопросы программы учебного курса были уже изучены, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение материала может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых при изучении данной дисциплины по каждой конкретной теме.

Современные средства связи позволяют наладить общение с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо овладеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы он заранее написал электронное письмо, в котором перечислил бы интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет - связи и более качественно подготовить его к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет - источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника бакалавриата.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_