

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Управление образовательными системами рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра педагогики, психологии и социальной работы</b>
Учебный план	44.03.05_2018_548-3Ф.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Дошкольное образование
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах: зачеты 4
в том числе:		
аудиторные занятия	14	
самостоятельная работа	125,4	
часов на контроль	3,85	

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14,75	14,75	14,75	14,75
Сам. работа	125,4	125,4	125,4	125,4
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*кандидат педагогических наук, доцент, В.А. Чистякова, О.К. Сазонова* \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Управление образовательными системами**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (С ДВУМЯ ПРОФИЛЯМИ ПОДГОТОВКИ) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 09.02.2016 г. № 91)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2017 протокол № 13.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от 26.06.2018 протокол № 10

Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_  
 Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 18 11 2019 г. № 40   
 Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 11 06 2020 г. № 40   
 Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 10 06 2021 г. № 40   
 Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> освоения дисциплины: формирование знаний о научных основах управления и руководства развитием образовательным учреждением
1.2	<i>Задачи:</i> систематизировать имеющиеся у студентов знания об образовательных системах; - рассмотреть сущность понятий «управление», «внутришкольное управление»; - раскрыть функции и принципы государственно-общественного управления образованием; - дать характеристику основных функций внутришкольного управления, а также основных направлений развития школы как элемента образовательной политики; - изучить компоненты управленческой культуры руководителя; - раскрыть современные тенденции развития управления образовательными системами; - рассмотреть возможности взаимодействия социальных институтов в управлении образовательными системами.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.09
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Теории обучения и воспитания в системе дошкольного образования
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса в дошкольном учреждении
2.2.2	
2.2.3	Научно-исследовательская работа

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОПК-4:готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми документами сферы образования</b>	
<b>Знать:</b>	
- Особенности развития современного образования: тенденции, перспективы; - знает нормативно-правовые документы в области образования	
<b>Уметь:</b>	
использовать знания нормативно-правовых документов в области образования в профессиональной деятельности	
<b>Владеть:</b>	
- нормативно-правовой базой в сфере образования; -практически готов осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми документами в сфере образования	
<b>ПК-6:готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса</b>	
<b>Знать:</b>	
содержание, сущность и особенности педагогического общения; основы организации работы в коллективе; основы взаимодействия образовательной организации с семьёй, государственными и общественными организациями, которые также осуществляют функции социализации и воспитания; названия и содержание нормативно-правовых актов, устанавливающих функции, права и обязанности участников образовательных отношений.	
<b>Уметь:</b>	
управлять учебно-воспитательным процессом в учреждениях общего, дополнительного образования; эффективно разрешать конфликтные ситуации; умеет анализировать образовательный процесс; осуществлять диалог и добиваться значимых профессиональных результатов в процессе коммуникации с различными участниками образовательного процесса; устанавливать и поддерживать конструктивные отношения с коллегами, соотносить личные и групповые интересы, проявлять уважение к иным взглядам и точкам зрения.	
<b>Владеть:</b>	
навыками управления педагогическим процессом; основными коммуникативными навыками, способами установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими успешную работу в коллективе; опытом работы в коллективе (в команде), проектировать процессы взаимодействия с обучающимися, родителями и коллегами в учебной и внеучебной деятельности с учетом их прав и обязанностей, задач образовательной деятельности и на основе норм и принципов педагогической этики.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте практ.	Примечание
	<b>Раздел 1. Государственно-общественная система управления образованием</b>						
1.1	Государственно-общественный характер управления образованием принцип государственной политики в области образования. Взаимодействие государства и образования. Структура системы государственно-общественного управления образованием в РФ (федеральный, региональный и местный уровни, уровень отдельного учреждения). /Лек/	4	2	ОПК-4 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	1. Регулирование полномочий управляющих органов на различных уровнях, распределение компетенции между центральными, региональными и местными органами. 2. Инвариантная структура управляющей системы школы: уровень директора (стратегическое управление); уровень заместителей и других членов администрации (тактическое управление); уровень учителей, классных руководителей, воспитателей (оперативное управление); уровень учащихся (соуправление).	4	2	ОПК-4 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Самостоятельное изучение темы, конспект. Разработка проекта индивидуального образовательного маршрута. Тестирование /Ср/	4	30	ОПК-4 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 2. Основные принципы и функции педагогического управления</b>						

2.1	Процессный (стадиальный) и системный подходы к технологии управления. Виды системной управленческой деятельности (функции), посредством которых реализуются конкретные и общие цели управления. Функции (основные функциональные компоненты) педагогического менеджмента. Педагогический анализ. Принципы управления педагогическими системами Принципы управления как составляющая общенаучной методологии. Общие принципы управления. Принципы педагогического менеджмента. Принципы научной организации педагогического и управленческого труда (НОТ). Принципы аналитической деятельности менеджера образовательного процесса. /Лек/	4	2	ОПК-4 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.2	Целеполагание и планирование. Основные характеристики программно-целевого подхода. Соотношение цели и средства в управлении. Требования конкретности и диагностируемости целей управления. Организация. Регулирование и контроль. Специфические принципы управления образовательной системой. Принципы государственной политики в области образования. /Пр/	4	2	ОПК-4 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.3	Самостоятельное изучение темы, конспект, эссе. Тестирование. /Ср/	4	30	ОПК-4 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 3. Школа как педагогическая система и объект управления</b>							
3.1	Нововведения в структуре управления образованием. Деятельность различных служб сопровождения, психолога педагогической поддержки обучающихся, контроля за соблюдением прав детей в образовании (медико санитарной, валеологической, социальной, службы занятости). Задачи служб диагностики и мониторинга качества образования, экспертно-диагностических, методических, аттестационно-инспекторских, информационно-консультационных. /Лек/	4	2	ОПК-4 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

3.2	Организационная культура, организационные ценности, философия и миссии школы. Организационная структура внутришкольного управления. Типы организационных структур: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная структура. Функции и задачи международных служб. Организация маркетинговой службы. Документы, регламентирующие деятельность подобных служб (положение, должностные инструкции и др.). /Пр/	4	2	ОПК-4 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.3	Самостоятельное изучение темы, конспект, презентация к семинару. /Ср/	4	30,4	ОПК-4 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 4. Повышение квалификации и аттестация работников школы</b>						
4.1	Сущность аттестации педагогических кадров. Порядок аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных ОУ. Требования к квалификации педагогических работников при присвоении им квалификационных категорий. Порядок проведения аттестации в регионе /Пр/	4	2	ОПК-4 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	кейс-метод
4.2	Решение конкретных практических ситуаций. Тестирование. /Ср/	4	35	ОПК-4 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 5. Консультации</b>						
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	0,6	ОПК-4 ПК-6		0	
	<b>Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
6.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	4	3,85	ОПК-4 ПК-6		0	
6.2	Контактная работа /КСРАтт/	4	0,15	ОПК-4 ПК-6		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

- 1.Современные методы и формы управления педагогическими системами.
- 2.Использование методов проектного менеджмента в управлении образовательными системами.
- 3.Управление инновационными процессами в школе.
- 4.Правовые основы регулирования жизнедеятельности школы.
- 5.Системное управление развитием школы.
- 18
- 6.Совершенствование контрольной функции в управлении образовательными системами.
7. Управление качеством образования.
8. Мотивирующий контроль как фактор повышения эффективности управления.
9. Управление конфликтами в педагогическом коллективе.
10. Финансово-хозяйственная деятельность директора школы.
11. Правовое регулирование управления качеством образования.
12. Правовая ответственность педагогических работников.
13. Болонский процесс и новые механизмы управления качеством образования.
14. Аттестация педагогических работников как правовой механизм обеспечения качества преподавания.
15. Новая система оплаты труда работников образования.
16. Государственные образовательные стандарты и образовательные программы

- в механизме правового регулирования системой образования.
17. Методика формирования лекционного мастерства.
  18. Обновление структуры и содержания общего образования, использование эффективных методов воспитания и обучения.
  19. Нормативно-правовая поддержка вхождения Российской Федерации в Болонский процесс.
  20. Интеграция высшего и послевузовского профессионального образования Российской Федерации в мировую образовательную систему.
  21. Социальная защита учащихся. Права и обязанности родителей (законных представителей) в образовательных отношениях.
  22. Типовые положения о соответствующих типах и видах образовательных учреждений, порядок их создания, реорганизации и ликвидации.
  23. Закон РФ "Об образовании"
  24. Урок как основная организационная форма образовательного процесса и объект педагогического анализа.
  - 19
  25. Методическая работа в образовательном учреждении.
  26. Образовательное учреждение как педагогическая система и объект научного управления.
  27. Сущность, структура и компоненты управленческой культуры.
  28. Повышение квалификации и аттестация педагогических кадров.
  29. Имидж, авторитет, интеллигентность руководителя.
  30. Права ребенка и формы их правовой защиты.

### 5.2. Темы письменных работ

- Что Вы понимаете под управлением, социальным управлением, правлением педагогическими системами?
- Может ли учитель одновременно быть субъектом и объектом управления?
  - Охарактеризуйте основные принципы управления педагогическими системами.
  - Какие формы и методы управления педагогическими системами Вы знаете?
  - Охарактеризуйте принципы государственной политики в области образования.
  - Охарактеризуйте типы и виды образовательных учреждений.
  - Выделите особенности стратегии развития системы образования РФ на современном этапе.
  - Объясните, как реализуется на практике принцип единства образовательного пространства Российской Федерации.
  - Устав школы. Каким ему быть?
  - Можно ли считать учителя менеджером образования?
  - В чем сущность педагогического менеджмента?
  - Назовите основные компоненты управленческой культуры руководителя образовательного учреждения.
  - В каких документах определены обязанности должностных лиц?
  - Назовите виды, формы и методы внутришкольного контроля.
  - Какие важные профессиональные качества необходимы директору современной школы?
  - Как сберечь труд учителя? Что зависит от руководителей школы, а что от самого учителя?
  - Как совместить единоначалие и коллегиальность в управлении современной школой?
  - Как обеспечить охрану здоровья детей и учителей? Перечислите основные задачи и действия директора.
  - Каковы функции педагогического совета?
  - Определите принципы организации и деятельности предметных методических объединений.
  - Как изучать передовой опыт? Каковы правила внедрения передового опыта и результатов научных исследований в практику работы школы, преподавателя физической культуры?
  - Перечислите виды педагогического контроля и дайте им краткую характеристику.
  - Определите главные критерии оценки труда руководителя, учителя.
  - Почему школа выступает организующим центром совместной деятельности школы, семьи, общественности?
  - Чем отличается педагогический коллектив от других коллективов?
  - В чем проявляется специфика семьи как воспитательного коллектива?
  - Раскройте методику проведения коллективных форм работы учителя – предметника, классного руководителя с родителями учащихся.

### Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ



<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Волобуева Л.М.	Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении: учебное пособие	Москва: Прометей, 2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/18565.html">http://www.iprbookshop.ru/18565.html</a>
Л1.2	Волобуева Л.М., Кузнецова Е.Б.	Внедрение инноваций в управленческую деятельность руководителя дошкольного образовательного учреждения: монография	Москва: Прометей, 2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/18557.html">http://www.iprbookshop.ru/18557.html</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Орлова Т.В.	Управление образовательными системами: учебное пособие для вузов	Москва: Академия, 2006	
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Google Chrome			
6.3.1.2	Internet Explorer/ Edge			
6.3.1.3	Moodle			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>		
	проблемная лекция	
	кейс-метод	

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
102 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. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютер, проектор, экран настенно-потолочный рулонный, ноутбук, ученическая доска, презентационная трибуна
205 Б2	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 для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, шкаф, кафедра
201 Б1	Кабинет методики преподавания информатики. 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	Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), компьютеры с доступом к Интернет
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук, проектор, экран, выставочные стеллажи, печатные издания

<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
---

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, добываясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

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.

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.

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 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.