

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ

П.Ф. Бестемьянов

26 мая 2020 г.

Кафедра «Управление производством и кадровое обеспечение
транспортного комплекса»

Автор Корсакова Валентина Викторовна, к.э.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тренинг и деловые игры в обучении персонала

Направление подготовки:	38.03.03 – Управление персоналом
Профиль:	Управление персоналом организации
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 10 26 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии С.В. Володин	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 21 мая 2020 г. И.о. заведующего кафедрой А.Б. Письменная
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 84716
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Письменная Анна
Борисовна
Дата: 21.05.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами теоретических основ обучения взрослых
- изучение студентами цикла Колба
- изучение студентами основ проектирования программы тренинга, сценария тренинга, методов предтренинговой диагностики

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по созданию и проведению циклов Колба
- формирование навыков по применению основных и вспомогательных упражнений в тренинге

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Тренинг и деловые игры в обучении персонала" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Деловые коммуникации в управлении персоналом:

Знания: теоретические основы всех видов деловых коммуникаций.

Умения: осуществлять перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.

Навыки: уметь осуществлять перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.

2.1.2. Организационное поведение:

Знания: как экономически обоснованно интерпретировать результаты экономической эффективности персонала.

Умения: экономически обоснованно интерпретировать результаты экономической эффективности персонала.

Навыки: уметь экономически обоснованно интерпретировать результаты экономической эффективности персонала.

2.1.3. Основы менеджмента:

Знания: российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

Умения: применять российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

Навыки: уметь применять российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

2.1.4. Подбор персонала:

Знания: как разрабатывать, применять, анализировать и совершенствовать систему оплаты труда в организации

Умения: разрабатывать, применять, анализировать и совершенствовать систему оплаты труда в организации

Навыки: умение разрабатывать, применять, анализировать и совершенствовать систему оплаты труда в организации

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Ведение переговоров

2.2.2. Основы оценки персонала

2.2.3. Основы управленческого консультирования

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-2 Способность формировать отношения между работодателями и работниками на взаимовыгодной основе.	ПКР-2.5 Уметь применять принципы кадровой политики и кадрового планирования для поддержания баланса интересов сторон трудовых отношений.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

6 зачетных единиц (216 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 5
Контактная работа	68	68,15
Аудиторные занятия (всего):	68	68
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	68	68
Самостоятельная работа (всего)	112	112
Экзамен (при наличии)	36	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	216	216
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	6.0	6.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5	Раздел 1 Обучение персонала как основа успешной работы организации			26		36	62	ПК1
2	5	Раздел 2 Разработка и проведение тренингов в бизнес-среде			38		55	93	ПК2
3	5	Раздел 3 Специфика создания тренингов под бизнес-задачи			4		21	25	
4	5	Экзамен						36	ЭК
5		Тема 1.1 1.1 Место обучения в системе УП, обучение персонала как персон-на-технология. Ком-петенции тренинг-менеджера.							
6		Тема 1.2 1.2. Организация ра-боты по обучению персонала, методы и формы обучения. Должностная инструкция тренинг-менеджера							
7		Тема 1.3 1.3. Оценка эффек-тивности учебных программ и построение системы обучения в Компании							
8		Тема 1.4 1.4. Работа с кадровым							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ПД	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		резервом, планирование и развитие карьеры. Работа с та-лантами. Оценка персонала.							
9		Тема 2.1 2.1. Особенности обучения взрослых. Андрогогика.							
10		Тема 2.2 2.2. Системный подход к обучению. Индивидуальный подход к каждому участнику обучения							
11		Тема 2.3 2.3. Бизнес-тренинг как форма обучения. Работа с группой, трудными участниками и разными уровнями компетентности сотрудников. Методы обучения и инновационные технологии обучения взрослых.							
12		Тема 2.4 2.4. Предтрениговая диагностика. Проведение интервью с заказчиком обучения.							
13		Тема 2.5 2.5. Этические принципы тренера, ключевые навыки тренера. Харизма тренера							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		и навыки публичного выступления							
14		Тема 2.6 2.6. Оценка эффективности тренинга Модель Киркпатрика							
15		Тема 3.1 3.1. Разработка программы тематическо-го тренинга, сценария тренинга, гайда тренера, слайдов, пред-тренинговой и пост-тренинговой анкет.							
16		Тема 3.2 3.2. Тренинг продаж. Особенности. Состав-ление программы с учетом специфики продукта Компании.							
17		Тема 3.3 3.4 Тренинг по про-дукту. Особенности адаптации молодых сотрудников. Техно-логии обучения про-дукту Компании.							
18		Тема 3.4 3.5. Управленческий тренинг. Особенности работы с руководящим составом, формирование групп .							
19		Всего:			68		112	216	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 68 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	5	РАЗДЕЛ 1 Обучение персонала как основа успешной работы организации	Компетенции тренинг-менеджера.	6
2	5	РАЗДЕЛ 1 Обучение персонала как основа успешной работы организации	Должностная инструкция тренинг-менеджера	10
3	5	РАЗДЕЛ 1 Обучение персонала как основа успешной работы организации	Оценка персонала методом ассесмент-центр.	10
4	5	РАЗДЕЛ 2 Разработка и проведение тренингов в бизнес-среде	Бизнес-тренинг как форма обучения	8
5	5	РАЗДЕЛ 2 Разработка и проведение тренингов в бизнес-среде	Проведение интервью с заказчиком.	10
6	5	РАЗДЕЛ 2 Разработка и проведение тренингов в бизнес-среде	Этические принципы тренера	10
7	5	РАЗДЕЛ 2 Разработка и проведение тренингов в бизнес-среде	Оценка эффективности тренинга	10
8	5	РАЗДЕЛ 3 Специфика создания тренингов под бизнес-задачи	Разработка тематического тренинга	4
ВСЕГО:				68/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках подготовки студентов по дисциплине «Тренинг-менеджмент» используются следующие образовательные технологии: лекции, семинары, дискуссии, проблемное обучение, деловые и ролевые игры, case-study, интеллект-карты, игровое проектирование, имитационные игры, технологии обратной связи на игровых занятиях, информационный лабиринт (баскетметод)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	5	РАЗДЕЛ 1 Обучение персонала как основа успешной работы организации	1.1 Место обучения в си-стеме УП, обучение пер-сонала как персонал-технология. Компетен-ции тренинг-менеджера. 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов по электронным материалам курса	16
2	5	РАЗДЕЛ 1 Обучение персонала как основа успешной работы организации	1.2. Организация работы по обучению персонала, методы и формы обуче-ния. Должностная ин-струкция тренинг-менеджера 1. Изучение электронных материа-лов курса и учебной литературы О. 1, 2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов по электронным материалам курса	16
3	5	РАЗДЕЛ 1 Обучение персонала как основа успешной работы организации	1.3. Оценка эффективно-сти учебных программ и построение системы обучения в Компании 1. Изучение электронных мате-риалов курса и учебной лите-ратуры О. 1, 2; Д. 1 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспек-тов по электронным материа-лам курса	2
4	5	РАЗДЕЛ 1 Обучение персонала как основа успешной работы организации	1.4. Работа с кадровым резервом, планирование и развитие карьеры. Ра-бота с талантами. Оценка персонала. 1. Изучение электронных материа-лов курса и учебной литературы О. 1, 2. Д. 1 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов по электронным материалам курса	2
5	5	РАЗДЕЛ 2 Разработка и проведение тренингов в бизнес-среде	2.1. Особенности обучения взрослых. Андрогики. 1. Изучение электронных материа-лов курса и учебной литературы О. 1, 2; Д. 1 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов по электронным материалам курса	30
6	5	РАЗДЕЛ 2 Разработка и проведение тренингов в бизнес-среде	2.2. Системный подход к обучению. Индивидуаль-ный подход к каждому участнику обучения 1. Изучение электронных материа-лов курса и учебной литературы О. 1, 2; Д. 1 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов по	17

			электронным материалам курса	
7	5	РАЗДЕЛ 2 Разработка и проведение тренингов в бизнес-среде	2.3. Бизнес-тренинг как форма обучения. Работа с группой, трудными участниками и разными уровнями компетентности сотрудников. Методы обучения и инновационные технологии обучения взрослых. 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, 2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов по электронным материалам курса	2
8	5	РАЗДЕЛ 2 Разработка и проведение тренингов в бизнес-среде	2.4. Предтренинговая диагностика. Проведение интервью с заказчиком обучения. 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, 2; Д. 1, 2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов по электронным материалам курса	2
9	5	РАЗДЕЛ 2 Разработка и проведение тренингов в бизнес-среде	2.5. Этические принципы тренера, ключевые навыки тренера. Харизма тренера и навыки публичного выступления 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1, 2; Д. 1, 2 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов по электронным материалам курса	2
10	5	РАЗДЕЛ 2 Разработка и проведение тренингов в бизнес-среде	2.6. Оценка эффективности тренинга Модель Киркпатрика 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов по электронным материалам курса	2
11	5	РАЗДЕЛ 3 Специфика создания тренингов под бизнес-задачи	3.3. Тренинг по продукту. Особенности адаптации молодых сотрудников. Технологии обучения продукту Компании. 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов по электронным материалам курса	10
12	5	РАЗДЕЛ 3 Специфика создания тренингов под бизнес-задачи	3.4. Управленческий тренинг. Особенности работы с руководящим составом, формирование групп и организация учебного пространства 1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1 2. Подготовка презентаций 3. Написание опорных конспектов по электронным материалам курса	11
ВСЕГО:				112

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

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Маслова В.М.	Юрайт, 2020 НТБ МИИТ	Все разделы
2	Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов	Кларин М.В.	Юрайт, 2020 НТБ МИИТ	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Посттренинговое сопровождение персонала	Баранова Г. В., Кобзева В. В.	С_Пб, 2011 НТБ МИИТ	Все разделы
4	Бизнес-тренинг:Идеи	А.Ж. Моносова	С-ПБ, 2013 НТБ МИИТ	Все разделы
5	Развитие навыков тренинга	Л. Рай	С-Пб, 2011 НТБ МИИТ	Все разделы
6	Лучшие HR-решения.	Экспертиза журнала «Кадровое дело».	Москва-С-Пб, 2012 НТБ МИИТ	Все разделы
7	Энергия бизнес-тренинга	Ж. Завьялова	Москва, 2011 НТБ МИИТ	Все разделы
8	М. Кляйнманн	Ассесмент-центр	Москва, 2012 НТБ МИИТ	Все разделы
9	Компетенции на работе	Лайл М. Спенсер-мл. и Сайн М. Спенсер	Москва, 2011 НТБ МИИТ	Все разделы
10	Организация обучения персонала компании	М. И. Магура, М.Б. Курбатова	Москва, 2012 НТБ МИИТ	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. <http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».
3. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.
5. www.akademiki.biz Интернет-портал бизнес-тренеров
6. <http://molokanov.ning.com/> Клуб бизнес-тренеров

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

Для проведения лекционных занятий необходима специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.

Для проведения практических занятий необходимы компьютеры с рабочими местами в

компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET и INTRANET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Компьютерный класс с кондиционером. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET и INTRANET
4. Для проведения практических занятий: компьютерный класс; кондиционер; компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2.0.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе.

Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления. Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3.

Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6.

Организирующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ надежности подвижного состава, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому

способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Фонд оценочных средств является составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения образовательной программы и обеспечивает повышение качества образовательного процесса и входит, как приложение, в состав рабочей программы дисциплины.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.