

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЛиУТС
Заведующий кафедрой ЛиУТС



В.В. Багинова

06 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИУИТ



С.П. Вакуленко

08 сентября 2017 г.

Кафедра "Экономика, организация производства и менеджмент"

Автор Клычева Наталья Александровна, к.э.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки:	<u>38.03.02 – Менеджмент</u>
Профиль:	<u>Международный менеджмент логистических систем (Российско-Китайская программа)</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2017</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии  Н.А. Клычева	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой  Г.В. Бубнова
---	--

Москва 2017 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения курса «Управление человеческими ресурсами» выступают: формирование и развитие системы знаний, навыков и умений в области управления персоналом (человеческими ресурсами). Его актуальность и значимость существенно возрастают в связи с глобализацией экономических, политических и социально-культурных процессов.

Учебная программа курса ориентирует слушателей на вопросы, связанные с разработкой, внедрением и совершенствованием систем менеджмента социальной ответственности в организациях.

Цель дисциплины - овладение современными концепциями управления компанией с позиции социально-ориентированного менеджмента и маркетинга, методами анализа и оценки корпоративной социальной ответственности компании. А так же получение студентами знаний об обеспечении этичного происхождения продукции/услуг и потенциальных выгодах организации в результате реализации программ социальной ответственности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Управление человеческими ресурсами" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Методы принятия управленческих решений

2.2.2. Стратегический менеджмент

2.2.3. Управление изменениями

2.2.4. Финансовый менеджмент

2.2.5. Экономика организации

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	ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p>Знать и понимать: базовые понятия и ценности, основные теории конфликтов для решения профессиональных задач</p> <p>Уметь: анализировать и оценивать конфликты</p> <p>Владеть: методами диагностики организационной культуры и аудитом человеческих ресурсов</p>
2	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>Знать и понимать: основы и принципы формирования системы мотивации и стимулирования</p> <p>Уметь: применять теории и методики мотивации и лидерства, позволяющие повысить эффективность работы организации</p> <p>Владеть: навыками убеждения сотрудников, стимулирования их к эффективной трудовой деятельности, в т.ч. личным примером</p>
3	ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>Знать и понимать: основы проектирования организационных структур и делегирования</p> <p>Уметь: проектировать организационные структуры согласно целям и особенностям предприятия</p> <p>Владеть: навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>
4	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать и понимать: принципы разработки процедур в области управления персоналом</p> <p>Уметь: составлять процедуры по управлению человеческими ресурсами в рамках бизнес-процессов предприятия</p> <p>Владеть: навыками контроля процедур в области управления персоналом в организации</p>
5	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p>Знать и понимать: основные результаты новейших исследований по проблемам управления человеческими ресурсами</p> <p>Уметь: применять основные технологии и методы управления персоналом, осуществления кадровых процедур и разработки необходимого инструментария, получения обратной связи и анализа их эффективности</p> <p>Владеть: научной методологией и информационными технологиями для прогнозирования и управления человеческими ресурсами</p>

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 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 1
Контактная работа	39	39,15
Аудиторные занятия (всего):	39	39
В том числе:		
лекции (Л)	18	18
практические (ПЗ) и семинарские (С)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Самостоятельная работа (всего)	33	33
Экзамен (при наличии)	36	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	РАЗДЕЛ 1 Отличительные особенности концепции «управление человеческими ресурсами»	1 / 1				3	4 / 1	устный опрос
2	1	РАЗДЕЛ 2 Формирование кадровой политики. Организационная структура системы управления персоналом	1 / 1		2 / 2		3	6 / 3	заслушивание докладов, устный опрос
3	1	РАЗДЕЛ 3 Планирование работы с персоналом организации.	1 / 1		2 / 2		3	6 / 3	устный опрос
4	1	РАЗДЕЛ 4 Система поиска и подбора сотрудников	1 / 1		2 / 2		3	6 / 3	устный опрос
5	1	РАЗДЕЛ 5 Профессиональная и организационная адаптация персонала.	1 / 1		2		3	6 / 1	ПК1, устный опрос
6	1	РАЗДЕЛ 6 Управление трудовой мотивацией.	1 / 1		2		3	6 / 1	заслушивание докладов, устный опрос
7	1	РАЗДЕЛ 7 Обучение и развитие персонала в организации. Планирование карьеры.	1		2		3	6 / 0	устный опрос
8	1	РАЗДЕЛ 8 Оценка и аттестация персонала.	1		2		3	6 / 0	устный опрос
9	1	РАЗДЕЛ 9 Роль рабочих групп в организации и условия создания эффективных команд	2				3	5 / 0	дискуссионные вопросы
10	1	РАЗДЕЛ 10	2		2		3	7 / 0	заслушивание

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Формирование лидерства и структура власти в организации							докладов, устный опрос
11	1	РАЗДЕЛ 11 Оценка социально- психологического климата в коллективе и управление конфликтами	2		2	1	1	6 / 0	устный опрос
12	1	РАЗДЕЛ 12 Высвобождение персонала	2			1	1	4 / 0	устный опрос
13	1	РАЗДЕЛ 13 Оценка эффективности управления персоналом	2			1	1	4 / 0	ПК2, устный опрос
14	1	экзамен						36 / 0	ЭК,
15		ВСЕГО:	18 / 6	0 / 0	18 / 6	3 / 0	33 / 0	108 / 12	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 18 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	1	РАЗДЕЛ 2 Формирование кадровой политики. Организационная структура системы управления персоналом	Ситуационная задача по распределению основных функций управления персоналом в структуре предприятия. Деловая игра «Формирование целей и функций системы управления персоналом».	2 / 2
2	1	РАЗДЕЛ 3 Планирование работы с персоналом организации.	Проведение дискуссий и участие в деловой игре	2 / 2
3	1	РАЗДЕЛ 4 Система поиска и подбора сотрудников	Деловая игра «Подбор персонала». Разбор кейса при подборе сотрудника на руководящую должность.	2 / 2
4	1	РАЗДЕЛ 5 Профессиональная и организационная адаптация персонала.	Разработка и анализ карты мотиваторов сотрудника.	2
5	1	РАЗДЕЛ 6 Управление трудовой мотивацией.	Анализ методов и форм обучения в организации. Определение основных показателей профессионального обучения в компании. Изучение возможностей развития деловой карьеры	2
6	1	РАЗДЕЛ 7 Обучение и развитие персонала в организации. Планирование карьеры.	Деловая игра «Оценка деловых и личностных качеств руководителя». Рассмотрение бизнес-кейса по оценке результативности труда персонала	2
7	1	РАЗДЕЛ 8 Оценка и аттестация персонала.	Деловая игра «Оценка деловых и личностных качеств руководителя». Рассмотрение бизнес-кейса по оценке результативности труда персонала	2
8	1	РАЗДЕЛ 10 Формирование лидерства и структура власти в организации	Формирование лидерства и структура власти в организации	2
9	1	РАЗДЕЛ 11 Оценка социально-психологического климата в коллективе и управление конфликтами	Оценка социально-психологического климата в коллективе и управление конфликтами	2
ВСЕГО:				18 / 6

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для эффективного освоения курса важна последовательность и непрерывность работы студента в семестре для получения и закрепления основных знаний и навыков. Студент должен четко представлять правила и последовательность работы, а что следует обратить особое внимание на вводной лекции.

На окончательном экзамене учитывается уровень качества домашних, практических и самостоятельных работ, выполненных студентом за семестр.

При подготовке к занятиям рекомендуется использовать конспекты лекций, учебные пособия, а также обращаться к рекомендованной литературе.

Семинарские занятия могут проводиться в форме заслушивания докладов, подготовленных студентами по соответствующим вопросам, дискуссий, деловых игр и разбора конкретных ситуаций.

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	1	РАЗДЕЛ 1 Отличительные особенности особенности концепции «управление человеческими ресурсами»	СР1 проработка лекционных записей и рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, использование ресурсов Internet для подготовки докладов Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Е. Б. Колбачев [и др.] ; под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 381 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 379-382. - 3000 экз.	3
2	1	РАЗДЕЛ 2 Формирование кадровой политики. Организационная структура системы управления персоналом	СР2 проработка лекционных записей и рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, использование ресурсов Internet для подготовки докладов Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Е. Б. Колбачев [и др.] ; под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 381 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 379-382. - 3000 экз.	3
3	1	РАЗДЕЛ 3 Планирование работы с персоналом организации.	СР3 проработка лекционных записей и рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, использование ресурсов Internet для подготовки докладов Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Е. Б. Колбачев [и др.] ; под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 381 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 379-382. - 3000 экз.	3
4	1	РАЗДЕЛ 4 Система поиска и подбора сотрудников	СР4 проработка лекционных записей и рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, использование ресурсов Internet для подготовки докладов Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Е. Б. Колбачев [и др.] ; под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 381 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 379-382. - 3000 экз.	3
5	1	РАЗДЕЛ 5 Профессиональная и организационная адаптация персонала.	СР5 проработка лекционных записей и рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, использование ресурсов Internet для подготовки докладов Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Е. Б. Колбачев [и др.] ; под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 381 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 379-382. - 3000 экз.	3
6	1	РАЗДЕЛ 6 Управление трудовой мотивацией.	СР6 проработка лекционных записей и рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, использование	3

			ресурсов Internet для подготовки докладов Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Е. Б. Колбачев [и др.] ; под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 381 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 379-382. - 3000 экз.	
7	1	РАЗДЕЛ 7 Обучение и развитие персонала в организации. Планирование карьеры.	СР7 проработка лекционных записей и рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, использование ресурсов Internet для подготовки докладов Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Е. Б. Колбачев [и др.] ; под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 381 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 379-382. - 3000 экз.	3
8	1	РАЗДЕЛ 8 Оценка и аттестация персонала.	СР8 проработка лекционных записей и рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, использование ресурсов Internet для подготовки докладов Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Е. Б. Колбачев [и др.] ; под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 381 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 379-382. - 3000 экз.	3
9	1	РАЗДЕЛ 9 Роль рабочих групп в организации и условия создания эффективных команд	СР9 проработка лекционных записей и рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, использование ресурсов Internet для подготовки докладов Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Е. Б. Колбачев [и др.] ; под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 381 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 379-382. - 3000 экз.	3
10	1	РАЗДЕЛ 10 Формирование лидерства и структура власти в организации	СР10 проработка лекционных записей и рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, использование ресурсов Internet для подготовки докладов Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Е. Б. Колбачев [и др.] ; под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 381 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 379-382. - 3000 экз.	3
11	1	РАЗДЕЛ 11 Оценка социально-психологического климата в коллективе и управление конфликтами	СР11 проработка лекционных записей и рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, использование ресурсов Internet для подготовки докладов Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Е. Б. Колбачев [и др.] ; под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 381 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 379-382. - 3000 экз.	1
12	1	РАЗДЕЛ 12 Высвобождение персонала	СР12 проработка лекционных записей и рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, использование ресурсов Internet для подготовки докладов Управление персоналом [Текст] : учебное	1

			пособие / Е. Б. Колбачев [и др.] ; под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 381 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 379-382. - 3000 экз.	
13	1	РАЗДЕЛ 13 Оценка эффективности управления персоналом	СР13 проработка лекционных записей и рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, использование ресурсов Internet для подготовки докладов Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Е. Б. Колбачев [и др.] ; под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 381 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 379-382. - 3000 экз.	1
ВСЕГО:				33

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 [Текст] : учебное пособие	Е. Б. Колбачев [и др.]	Ростов н/Д : Феникс. - 381 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 379-382. - 3000 экз., 2014 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
2	Управление человеческими ресурсами [Текст] : учеб. пособие для бакалавров и специалистов по спец. "Менеджмент организации"	В.В. Кафидов	СПб. : Питер. - 208 с. - Библиогр.: с. 201-202. - 2000 экз. , 2012 НТБ МИИТ	Все разделы

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

- <http://www.aup.ru> – Административно-управленческий портал
- <http://www.jornal-tiso.by.ru> – журнал «Труд и социальные отношения»
- <http://www.infoereg.ru> – информационный регистр по вопросам социальной защиты и социальной помощи населению
- <http://www.mzsrrf.ru> – сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ
- <http://www.rusunisw.ru> – журнал «Социальная работа»

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 MicrosoftOffice не ниже MicrosoftOffice 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. Познавательная-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.

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