

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт экономики, управления и сервиса

Кафедра стратегического развития и экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



Е. Ю. Меркулова

«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.05.2 Технологии аттестации персонала

Направление подготовки/специальность: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль/направленность/специализация: Стратегическое управление персоналом

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2021

Автор программы:

Кандидат педагогических наук, доцент Выжимова Наталия Геннадьевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «12» августа 2020 г. № 958).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры стратегического развития и экономического безопасности «28» июня 2021 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «05» июля 2021 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	12

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Способен разработать и реализовать стратегию профессионального развития персонала с учетом приоритетов функционирования организации

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере аналитического обеспечения, стратегического и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-3 Способен разработать и реализовать стратегию профессионального развития персонала с учетом приоритетов функционирования организации	Обеспечивает условия для реализации стратегии профессионального развития персонала

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-3 Способен разработать и реализовать стратегию профессионального развития персонала с учетом приоритетов функционирования организации

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Заочная (семестр)		
		2	3	5
1	Администрирование кадровых процессов в организации	+		
2	Нормативные основы управления	+		
3	Организация профессионального обучения персонала		+	
4	Профессиональная практика			+
5	Стратегия и технологии управления развитием персонала		+	

6	Управление кадровым резервом		+	
7	Управление карьерой		+	

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Технологии аттестации персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом.

Дисциплина «Технологии аттестации персонала» изучается в 3 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	6
Лекции (Лекции)	2
Практические (Практ. раб.)	4
Самостоятельная работа (СР)	62
Зачет	4

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
3 семестр					
1	Роль и место оценки персонала в системе управления персоналом	1	1	12	Собеседование
2	Классификация методов оценки персонала	1	1	12	Собеседование
3	Подготовка и проведение оценки персонала	-	1	12	Собеседование; Контрольный срез
4	Аттестация персонала	-	1	12	Собеседование
5	Основные виды аттестации персонала	-	-	14	Собеседование; Контрольный срез

Тема 1. Роль и место оценки персонала в системе управления персоналом (ПК-3)

Лекция.

Понятие, основные цели и задачи оценки персонала. Сходство и различие понятий «деловая оценка», «оценка персонала» и «оценка трудовой деятельности». Управленческие задачи, основанные на результатах оценки персонала. Функции деловой оценки. Виды оценки. Количественная и качественная оценка персонала. Оценка кандидатов на вакантную должность, оценка персонала для обучения, продвижения по службе, для высвобождения. Факторы, влияющие на процесс оценки. Принципы оценки персонала и их характеристика. Схемы оценки видов работ. Анализ профессиональной деятельности как база для определения оценочных критериев. Классификация критериев оценки персонала. Критерии оценки производственного персонала. Критерии оценки управленческого персонала.

Практическое занятие.

1. Цели, функции, роль и место оценки персонала в системе управления персоналом оценки персонала.
2. Виды оценок. Количественная и качественная оценка персонала.
3. Принципы оценки персонала и их характеристика.
4. Схемы оценки видов работ.
5. Анализ профессиональной деятельности как база для определения оценочных критериев.
6. Классификация критериев оценки персонала.
7. Критерии оценки производственного персонала.
8. Критерии оценки управленческого персонала.

Задания для самостоятельной работы.

1. Анализ критериев оценки производственного и управленческого персонала.
2. Анализ методов оценки, используемых в зарубежных и российских организациях.

Тема 2. Классификация методов оценки персонала (ПК-3)

Лекция.

Количественные методы оценки. Метод построения рейтинга. Основные проблемы оценки персонала, связанные с методом рейтинговых шкал. Метод парного сравнения. Метод принудительного распределения. Метод критического инцидента. Качественные методы оценки. Оценка по методу черт. Оценка на основе анализа труда. Функциональная оценка. Оценка по результатам деятельности коллектива. Метод анализа структуры управленческой деятельности. Целевой метод оценки. Комбинированные методы оценки. Оценка персонала, основанная на использовании компьютера и Интернета. Достоинства и недостатки оценочных центров.

Практическое занятие.

1. Методы оценки персонала и их характеристика.
2. Подготовка и проведение оценки персонала. Факторы, влияющие на процесс оценки.
3. Метод парного сравнения.
4. Метод принудительного распределения.
5. Метод критического инцидента.
6. Качественные методы оценки.
7. Оценка по методу черт.
8. Оценка на основе анализа труда.
9. Функциональная оценка. Оценка по результатам деятельности коллектива.
10. Метод анализа структуры управленческой деятельности.
11. Целевой метод оценки.
12. Комбинированные методы оценки.

Задания для самостоятельной работы.

1. Углубленное изучение материалов темы.
2. Провести управленческое исследование по одной из предложенных тем проектов: провести опрос; обработать результаты социально-психологического исследования. Представить результаты социально-психологического исследования в виде отчета и презентации результатов научно-исследовательского проекта.

Тема 3. Подготовка и проведение оценки персонала (ПК-3)

Лекция.

Организационная процедура подготовки деловой оценки. Разработка процедуры оценки как последовательности действий. Определение целей оценки персонала. Составление программы оценки персонала. Разработка методики деловой оценки и привязка ее к конкретным условиям организации. Определение вида оценки. Установление критериев оценки. Разработка и обоснование методов оценки. Определение объектов и субъектов оценки. Определение времени и места проведения деловой оценки. Формирование оценочной комиссии с привлечением непосредственного руководителя оцениваемого сотрудника, специалистов вышестоящего, равного и нижестоящего уровня управления, а также специалистов службы управления персоналом организации или специализированных оценочных центров. Консультирование оценщиков со стороны разработчика методики или специалиста, владеющего ею. Проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса оценки. Установление процедуры подведения итогов оценивания. Составление отчета о проведении оценки персонала. Проблемы оценки персонала и их преодоление. Юридические и этические аспекты оценки персонала.

Практическое занятие.

1. Составление программы оценки персонала.
2. Разработка методики деловой оценки и привязка ее к конкретным условиям организации.
3. Определение вида оценки.
4. Установление критериев оценки.
5. Разработка и обоснование методов оценки.
6. Определение объектов и субъектов оценки.
7. Определение времени и места проведения деловой оценки.
8. Формирование оценочной комиссии с привлечением непосредственного руководителя оцениваемого сотрудника, специалистов вышестоящего, равного и нижестоящего уровня управления, а также специалистов службы управления персоналом организации или специализированных оценочных центров.

Задания для самостоятельной работы.

1. Углубленное изучение материалов темы.
 2. Разработка процедуры оценки как последовательности действий
- Сравнительная характеристика структуры норм гражданского, уголовного, административного права

Тема 4. Аттестация персонала (ПК-3)

Лекция.

Понятие «аттестация персонала». Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала». Цели и задачи аттестации персонала. Явные и скрытые функции аттестации.

Типы аттестации по принадлежности к сферам деятельности. Аттестация государственного служащего. Аттестация научно-педагогических работников. Аттестация персонала организаций основного звена управления.

Этапы проведения аттестации. Подготовка к аттестации. Компоненты аттестации. Возможные ошибки в процессе аттестации персонала. Управленческие решения, принимаемые по итогам аттестации.

Практическое занятие.

1. Понятие, цели и виды аттестации персонала.
2. Этапы проведения аттестации.
3. Управленческие решения, принимаемые по итогам аттестации.
4. Типы аттестации по принадлежности к сферам деятельности.
5. Аттестация государственного служащего.
6. Аттестация научно-педагогических работников.
7. Аттестация персонала организаций основного звена управления.

8. Компоненты аттестации.
9. Возможные ошибки в процессе аттестации персонала.

Задания для самостоятельной работы.

1. Углубленное изучение материалов темы.
2. Составить таблицы явных и скрытых функций аттестации.

Тема 5. Основные виды аттестации персонала (ПК-3)

Лекция.

Очередная аттестация, аттестация по истечении испытательного срока, аттестация при продвижении по службе и аттестация при переводе в другое структурное подразделение.

Практическое занятие.

1. Очередная аттестация.
2. Аттестация по истечении испытательного срока.
3. Аттестация при продвижении по службе.
4. Аттестация при переводе в другое структурное подразделение.

Задания для самостоятельной работы.

1. Углубленное изучение материалов темы.
2. Сделать презентацию по изучаемой теме.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Контрольный срез

Тема 3. Подготовка и проведение оценки персонала

1 Процесс непосредственной передачи новых профессиональных знаний, умений и навыков со
 Процесс непосредственной передачи новых профессиональных знаний, умений и навыков
 сотрудникам организации, называется:

- а) профессиональное развитие,
- б) профессиональной обучение,
- в) повышение квалификации.

Обучение сотрудника с целью углубления и усовершенствования уже имеющихся у него профессиональных знаний, необходимых для определенного вида деятельности, называется:

- а) профессиональное развитие,
- б) профессиональной обучение,
- в) повышение квалификации.

Метод индивидуального обучения, предназначенный для развития навыков, расширения знаний и формирования установок работника, называется:

- а) лекция,
- б) демонстрация,
- в) ротация,
- г) коучинг,
- д) ролевые игры.

Переход обучающихся из отдела в отдел, перемещение на другую должность с целью приобретения новых знаний, называется:

- а) лекция,

- б) демонстрация,
- в) ротация,
- г) коучинг,
- д) ролевые игры.

Собеседование

Тема 1. Роль и место оценки персонала в системе управления персоналом

- 1 Составление программы оценки персонала.
- 2 Разработка методики деловой оценки и привязка ее к конкретным условиям организации.
- 3 Определение вида оценки.
- 4 Установление критериев оценки.
- 5 Разработка и обоснование методов оценки.
- 6 Определение объектов и субъектов оценки.
- 7 Определение времени и места проведения деловой оценки.
- 8 Понятие, цели и виды аттестации персонала.
- 9 Этапы проведения аттестации.
- 10 Управленческие решения, принимаемые по итогам аттестации.
- 11 Типы аттестации по принадлежности к сферам деятельности.
- 12 Аттестация государственного служащего.
- 13 Аттестация научно-педагогических работников.
- 14 Аттестация персонала организаций основного звена управления.
- 15 Компоненты аттестации.
- 16 Возможные ошибки в процессе аттестации персонала.
- 17 Очередная аттестация.
- 18 Аттестация по истечении испытательного срока.
- 19 Аттестация при продвижении по службе.
- 20 Аттестация при переводе в другое структурное подразделение.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-3)

- 1 Цели, функции, роль и место оценки персонала в системе управления персоналом оценки персонала.
- 2 Виды оценок. Количественная и качественная оценка персонала.
- 3 Принципы оценки персонала и их характеристика.
- 4 Схемы оценки видов работ.
- 5 Анализ профессиональной деятельности как база для определения оценочных критериев.
- 6 Классификация критериев оценки персонала.
- 7 Критерии оценки производственного персонала.
- 8 Критерии оценки управленческого персонала.
- 9 Методы оценки персонала и их характеристика.
- 10 Подготовка и проведение оценки персонала. Факторы, влияющие на процесс оценки.
- 11 Метод парного сравнения.
- 12 Метод принудительного распределения.
- 13 Метод критического инцидента.
- 14 Качественные методы оценки.
- 15 Оценка по методу черт.
- 16 Оценка на основе анализа труда.

17. Функциональная оценка. Оценка по результатам деятельности коллектива.
18. Метод анализа структуры управленческой деятельности.
19. Целевой метод оценки.
20. Комбинированные методы оценки.

Типовые задания для зачета (ПК-3)

Не предусмотрено

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-3	Знает методы обучения и развития персонала организации (технологии аттестации персонала)¶Умеет разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (политику аттестации персонала)¶Владеет навыками разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации (политики аттестации персонала)¶
«не зачтено»	ПК-3	Не знает методы обучения и развития персонала организации (технологии аттестации персонала)¶Не умеет разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (политику аттестации персонала)¶Не владеет навыками разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации (политики аттестации персонала)¶

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;

- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды : учебное пособие. - Москва: Финансы и статистика, 2021. - 544 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001840183.html>
2. Авдеев В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология : учебное пособие. - Москва: Финансы и статистика, 2021. - 960 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001840190.html>
3. Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П. Управление персоналом организации : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 278 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/477303>
4. Дейнека А. В. Управление персоналом организации : учебник. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 288 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>

6.2 Дополнительная литература:

1. Круглов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В. Стратегическое управление персоналом : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 168 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/479358>
2. № 13 (473), 2018
3. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие. - 2024-12-06; Управление персоналом организации. - Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. - 135 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/89499.html>
4. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : Учебник для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 424 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468572>
5. Пугачев В. П. Управление персоналом организации : Учебник и практикум для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 402 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455029>
6. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «управление персоналом». - 2022-03-26; Делопроизводство в кадровой службе. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 160 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

6.3 Иные источники:

1. Официальный сайт правительства РФ - www.government.gov.ru
2. Правовой сайт КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1С:Предприятие 8.2 (8.2.18.61) учебная

7-Zip 9.20

Adobe Photoshop CS3

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Corel Draw SX13, X3

IBM SPSS Statistics 20

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

Skype

Альт-Инвест сумм

Операционная система "Альт Образование"

Операционная система Microsoft Windows 10

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

LiteManager Pro - Server

Statistica Base 10 for Windows RU

Консультант Плюс

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

2. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>

3. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>

4. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>

5. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.