

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Адаптация и наставничество

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа 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: 751862
Подписал: заведующий кафедрой Панько Юлия
Владимировна
Дата: 08.07.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения учебной дисциплины «Адаптация и наставничество» является формирование у студентов системных знаний и практических навыков в области проектирования и реализации программ адаптации и наставничества как ключевых инструментов управления человеческими ресурсами, повышения производительности труда и снижения текучести кадров.

Задачи освоения учебной дисциплины :

1. Изучить теоретические основы и современные подходы к трудовой адаптации персонала.
2. Освоить технологии построения эффективных систем наставничества.
3. Развить навыки разработки адаптационных программ для различных категорий персонала.
4. Сформировать компетенции в области оценки эффективности адаптационных и наставнических мероприятий.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ПК-2 - Способен применять современные технологии работы с персоналом (подбор, адаптация, наставничество, оценка, мотивация) для обеспечения организации квалифицированными кадрами, повышения эффективности их трудовой деятельности и оптимизации организационного поведения.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

1. Теоретические основы адаптации и наставничества : сущность, виды и этапы трудовой адаптации персонала; понятие и функции наставничества как технологии передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей; отличия наставничества от смежных понятий: менторинг, коучинг, баддинг.
2. Нормативно-правовую базу: требования профессиональных стандартов в области управления персоналом (в т.ч. профстандарта «Наставник»); трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, в части регулирования наставничества; основы налогового

и административного законодательства в части, касающейся стимулирования и оплаты труда наставников

3. Методологию проектирования: структуру и содержание программы адаптации и наставничества; критерии и методы оценки эффективности адаптационных и наставнических мероприятий; инструменты адаптации персонала: план вхождения в должность (Check-list), «Книга сотрудника», корпоративные порталы;

4. Организационно-управленческие аспекты: требования к компетенциям, образованию и опыту наставника (не менее 1 года по основной профессии); методы мотивации и стимулирования наставников (материальные и нематериальные); основы цифровизации процессов адаптации и наставничества (LMS-системы, корпоративные порталы)

Уметь:

- Анализировать программу практической подготовки (практики) обучающихся, индивидуальный план развития, план адаптации работника
- Проводить анализ уровня подготовки и мотивации наставляемых, их возрастных и индивидуальных особенностей
- Разрабатывать программы адаптации и наставничества для различных категорий персонала (молодые специалисты, опытные работники, рабочие и специалисты)
- Организовывать деятельность наставляемых в процессе адаптации и вхождения в должность
- Проводить ознакомление с условиями труда и особенностями технологического (бизнес-) процесса
- Внедрять инструменты адаптации: план вхождения, индивидуальный план развития (ИПР), адаптационный лист
- Осуществлять контроль и оценку подготовки наставляемых
- Определять показатели эффективности адаптации персонала
- Проводить анализ текущей деятельности и вносить своевременные коррекции в планы и задачи
- Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения
- Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы
- Соблюдать нормы этики делового общения при взаимодействии с наставляемыми

Владеть:

- Навыками совместного выполнения и исследования профессиональных дефицитов наставляемых, в т.ч. в ситуациях сбоя
- Навыками передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение
- Навыками проведения адаптационных собеседований, обратной связи, оценочных бесед
- Навыками разработки программ достижения целей и оперативного решения задач подразделений по адаптации
- Навыками расчета затрат на адаптационные мероприятия и подготовки предложений для формирования бюджета
- Навыками разработки стандартов деятельности и унификации процессов адаптации
- Навыками анализа планов и отчетности наставляемых, разработки предложений по улучшению показателей
- Навыками проведения контроллинга системы управления персоналом в части адаптации
- Навыками формирования отчетов о работе структурного подразделения по адаптационным мероприятиям
- Навыками работы в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним
- Навыками управления функциональными требованиями к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом
- Навыками сопровождения и функциональной приемки систем цифровизации процессов адаптации

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №2
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	12	12
В том числе:		
Занятия лекционного типа	4	4

Занятия семинарского типа	8	8
---------------------------	---	---

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 96 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Раздел 1. Теоретико-методологические основы адаптации персонала</p> <p>1.1. Сущность и виды трудовой адаптации. Понятие адаптации в контексте управления персоналом. Соотношение понятий «социально-психологическая адаптация» и «трудовая адаптация». Профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая и организационная адаптация.</p> <p>1.2. Этапы адаптационного процесса. Первичная и вторичная адаптация. Основные стадии: оценка уровня подготовленности новичка, ориентация (знакомство с обязанностями и требованиями), действенная адаптация, функционирование.</p> <p>1.3. Факторы, влияющие на успешность адаптации. Внутренние (личностные характеристики адаптанта, его мотивация, предыдущий опыт) и внешние (организационная культура, стиль управления, система мотивации, эффективность коммуникаций) факторы.</p>
2	<p>Раздел 2. Наставничество как технология управления персоналом</p> <p>2.1. Понятие и функции наставничества. Отличие наставничества от смежных понятий: менторинг, коучинг, бадинг. Ключевые функции наставника: обучение, поддержка, социализация, оценка. Наставничество как процесс дальнейшего развития компетенций после завершения базовой адаптации.</p> <p>2.2. Ролевая модель и компетенции наставника. Требования к личным и профессиональным качествам наставника. Модель «Архитектура обучения»: постановка целей, планирование обучения, контроль и обратная связь. Стили наставничества в зависимости от уровня подготовки стажера.</p> <p>2.3. Этапы работы наставника с новым сотрудником. Знакомство и введение в должность, оценка текущего уровня компетенций, разработка индивидуального плана развития (ИПР), проведение обучающих встреч и совместной работы, предоставление обратной связи, подведение итогов испытательного срока.</p>
3	<p>Раздел 3. Проектирование и реализация программ адаптации</p> <p>3.1. Структура и содержание программы адаптации. Целеполагание и определение критериев</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>успеха. Этапность реализации программы: от общего знакомства с компанией до погружения в профессиональную деятельность. Роли участников: адаптант, наставник, руководитель, HR-служба, референтная группа (коллектив).</p> <p>3.2. Инструменты адаптации. Вводный курс «Добро пожаловать в компанию!» (видеолекции, буклеты), экскурсия по офису/производству, «Книга сотрудника», план вхождения в должность (Check-list), «дни адаптации» и встречи с руководством.</p> <p>3.3. Мотивация и развитие наставников. Создание эффективной системы мотивации для наставников (материальное и нематериальное стимулирование). Обучение наставников современным методикам передачи знаний и опыта. Наставничество как инструмент карьерного роста для опытных сотрудников.</p>
4	<p>Раздел 4. Оценка эффективности и цифровизация адаптации</p> <p>4.1. Критерии эффективности адаптации. Количественные (снижение текучести кадров в период испытательного срока, сокращение времени выхода на плановую производительность, снижение числа ошибок) и качественные (уровень удовлетворенности новичка, оценка вовлеченности, успешность прохождения ИПР) показатели.</p> <p>4.2. Методы сбора и анализа данных. Анкетирование и опросы (NPS), проведение оценочных бесед с наставником и руководителем, анализ обратной связи от новичка. Оценка вклада программы в формирование лояльности персонала.</p> <p>4.3. Цифровые инструменты в адаптации и наставничестве. Использование корпоративных порталов и LMS-систем для размещения материалов. Автоматизация контроля за выполнением плана адаптации. Онлайн-форматы наставничества (вебинары, чаты поддержки).</p>

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Практическое занятие № 1. Диагностика факторов и проектирование этапов адаптации для различных категорий персонала</p> <p>Отработка навыков анализа внешних и внутренних факторов адаптации, построение индивидуальной траектории вхождения в должность для молодых специалистов, опытных работников и удалённых сотрудников. (Раздел 1. Теоретико-методологические основы адаптации персонала)</p>
2	<p>Практическое занятие № 2. Разработка модели компетенций наставника и построение эффективной коммуникации в диаде «наставник – наставляемый»</p> <p>Отработка навыков отбора наставников по компетентностному профилю, решение кейсов по преодолению коммуникативных барьеров и этапному планированию взаимодействия (прогностический, практический, аналитический этапы). (Раздел 2. Наставничество как технология управления персоналом)</p>
3	<p>Практическое занятие № 3. Разработка пакета адаптационных документов:</p> <p>Положение о наставничестве, план вхождения (Check-list) и индивидуальный план развития (ИПР)</p> <p>Формирование практических навыков по созданию локальных нормативных актов, проектированию инструментов адаптации, распределению ролей (HR, наставник, руководитель, адаптант) и мотивационных схем для наставников. (Раздел 3. Проектирование и реализация программ адаптации)</p>
4	<p>Практическое занятие № 4. Оценка эффективности адаптации: разработка KPI, проведение оценочных бесед и внедрение цифровых инструментов (LMS /</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	корпоративный портал) Отработка навыков расчёта количественных и качественных показателей эффективности, проведение ролевых игр «оценочное собеседование», а также проектирование цифрового трекера адаптации на базе корпоративной системы обучения. (Раздел 4. Оценка эффективности и цифровизация адаптации)

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом
2	работа со справочной и специальной литературой
3	работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами;
4	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, решение типовых задач;
5	выполнение тестовых заданий по темам
6	Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)
7	подготовка к текущему и промежуточному контролю
8	Выполнение курсовой работы.
9	Подготовка к промежуточной аттестации.

4.4. Примерный перечень тем курсовых работ

1. Сущность, виды и этапы трудовой адаптации персонала в современной организации
2. Первичная и вторичная адаптация: сравнительный анализ подходов и технологий
3. Факторы, влияющие на успешность адаптации новых сотрудников (на примере конкретной организации)
4. Социально-психологическая адаптация как ключевой фактор формирования лояльности персонала
5. Организационная культура как детерминанта успешной адаптации сотрудников
6. Влияние стиля управления на адаптационные процессы в коллективе
7. Психологические аспекты адаптации: стресс, дезадаптация и механизмы совладания
8. Роль кадровой службы в организации и сопровождении адаптации персонала

9. Понятие психологического контракта в контексте трудовой адаптации
10. Критерии и методы оценки эффективности адаптационных мероприятий
11. Наставничество как универсальная технология передачи опыта и знаний: история и современность
12. Сравнительный анализ наставничества, менторинга, коучинга и баддинга
13. Ролевая модель наставника: компетенции, личностные качества и стили наставничества
14. Этапы взаимодействия наставника и наставляемого: прогностический, практический и аналитический этапы
15. Мотивация и стимулирование наставников: материальные и нематериальные инструменты
16. Наставничество как инструмент развития лидерского потенциала и кадрового резерва
17. Профессиональное выгорание наставников: причины, диагностика и профилактика
18. Коммуникативные компетенции наставника как фактор успешной адаптации новичка
19. Критерии отбора наставников в организации: компетентностный подход
20. Индивидуальный план развития (ИПР) как центральный инструмент наставничества
21. Структура и содержание программы адаптации нового сотрудника: методика разработки
22. Разработка плана вхождения в должность (Check-list): инструменты и алгоритмы
23. Распределение ролей участников адаптационного процесса: адаптант, наставник, руководитель, HR-служба
24. Инструменты адаптации персонала: от «Книги сотрудника» до Welcome-тренингов
25. Адаптация молодых специалистов: особенности, проблемы, технологии (первичная адаптация)
26. Адаптация сотрудников при переходе на новую должность или в новое подразделение (вторичная адаптация)
27. Разработка программы наставничества: этапы, формы, виды и документационное оформление
28. Организация стажировки как формы адаптации и наставничества на рабочем месте

29. Адаптация дистанционных и удалённых сотрудников: вызовы, инструменты и решения

30. Правовое и документационное оформление наставничества: Положение о наставничестве, трудовой договор

31. Количественные и качественные критерии эффективности адаптации персонала

32. Методы сбора и анализа данных в оценке адаптационных программ: опросы, анкетирование, NPS

33. Проведение оценочных бесед с наставником и руководителем как инструмент мониторинга адаптации

34. Автоматизация контроля за выполнением плана адаптации: цифровые трекеры и дашборды

35. Использование корпоративных порталов и LMS-систем в процессе адаптации и наставничества

36. Онлайн-форматы наставничества: вебинары, чаты поддержки, дистанционное взаимодействие

37. Разработка системы ключевых показателей эффективности (KPI) для адаптационных мероприятий

38. Оценка экономической эффективности внедрения системы наставничества в организации

39. Цифровая трансформация процессов адаптации: от бумажных чек-листов к HR-автоматизации

40. Комплексная оценка эффективности системы адаптации и наставничества в организации (на примере)

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Управление персоналом : учебник и практикум для вузо под редакцией А. А. Литвинюка. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/559881
2	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/559820
3	Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебник Н. Н. Мехтиханова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2026	URL : https://urait.ru/bcode/556887
4	Психология управления : учебник и практикум для вузов Акимова, Ю. Н. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/560156

5	Психология управления : учебник и практикум для вузов Е. В. Селезнева. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/560532
6	Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов Т. Ю. Базаров. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/560022
7	Стратегическое управление персоналом : учебник для вузов Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/568096
8	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов О. М. Исаева, Е. А. Припорова. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/561222
9	Управление цифровыми проектами и процессами : учебник для вузов Чекмарев, А. В. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 23025	URL : https://urait.ru/bcode/564520
10	Кадровый менеджмент : учебник для вузов М. А. Коргова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/566927
11	Социология и психология управления : учебное пособие для вузов Ильин, Г. Л. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2024	URL : https://urait.ru/bcode/535841
12	Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/567525
13	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов под общей редакцией Л. В. Фотиной. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/567626
14	Управление талантами : учебник и практикум для вузов О. М. Исаева, О. В. Мондрус. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/579597
15	Основы организации труда : учебник Д. С. Константинова. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/568249

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Электронно-библиотечные системы

1. Официальный сайт РУТ (МИИТ) – <http://miit.ru/>
2. Электронно-библиотечная система РОАТ - <http://irbis.roatrut.ru>
3. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>

4. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам

5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <http://e.lanbook.com/>

6. Электронно-библиотечная система ibooks.ru - <http://ibooks.ru/>

7. Электронно-библиотечная система «BOOK.RU» - <http://www.book.ru/>

8. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» - <http://www.znanium.com/>

9. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <http://www.biblio-online.ru/>

10. Электронно-библиотечная система «Академия» – <http://academia-moscow.ru/>

поисковые системы,

Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам

Справочно-поисковые системы и порталы:

<http://garant.ru> - СПС "Гарант"

Сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - www.consultant.ru.

Сайты:

официальные сайты Росстата (www.gks.ru), Банка России (www.cbr.ru), Росбизнесконсалтинга (www.rbc.ru).

Официальный сайт Государственной думы РФ. Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>.

<http://www.minfin.ru/> – официальный сайт Министерства финансов РФ;

.Официальный сайт министерства транспорта РФ (законодательные и нормативно-правовые акты) - <http://www.mintrans.ru/documents>

Институт комплексных стратегических исследований <http://www.icss.ac.ru/>

<http://www.rg.ru/oficial> - сайт "Российской газеты". Государственные документы, публикующиеся в газете (и на сайте): федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.).

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Программное обеспечение позволяет выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине: теоретический курс, практические занятия, тестовые задания, ситуационные задачи и вопросы промежуточной аттестации по курсу.

Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы размещены на сайте академии: <https://www.miit.ru/>.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: Microsoft Office 2003 и выше.

- для оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2003 и выше.

- для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

- для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше.

- для самостоятельной работы: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше, Microsoft Office 2003 и выше.

Для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий: операционная система Windows, Microsoft Office 2003 и выше, Браузер Internet Explorer 8.0 и выше с установленным Adobe Flash Player версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Освоение дисциплины осуществляется в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (переносное мультимедийное оборудование, ноутбук), оборудованы меловыми и маркерными досками.

В процессе проведения занятий лекционного типа по дисциплине используются раздаточные демонстрационные материалы, презентации, учебно-наглядные пособия.

Также в процессе самостоятельной подготовки по дисциплине используются помещения для самостоятельной работы студентов, оборудованные персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет и электронную образовательную среду ВУЗа, и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории соответствуют требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного процесса с частичным использованием ДОТ: колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции); микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции); веб-камера (для участия в видеоконференции); для ведущего: компьютер с процессором IntelCore 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти.

Для слушателя: компьютер с процессором IntelCeleron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего).

При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для слушателя). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для слушателей рекомендуется от 1.5 мбит/сек входящего потока.

9. Форма промежуточной аттестации:

Курсовая работа во 2 семестре.

Экзамен во 2 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

заведующий кафедрой, доцент, к.н.
кафедры «Экономическая теория и
менеджмент»

Ю.В. Панько

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТМ РОАТ
Председатель учебно-методической
комиссии

Ю.В. Панько

С.Н. Климов