

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



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Деловая оценка персонала

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Стратегическое управление персоналом

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 ФГАОУ ВО РУТ
(МИИТ)

ID подписи: 4329

Подписал: заведующий кафедрой Шкурина Лидия
Владимировна

Дата: 12.10.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью курса «Деловая оценка персонала» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с самостоятельно устанавливаемым образовательным стандартом по направлению 38.04.03 Управление персоналом и формирование

у обучающихся представлений и знаний о теоретических основах оценки персонала, выработка умений по практическому их применению, формирование навыков по организации процедуры оценки в современных организациях

Задачи дисциплины :

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование понимания оценки персонала как функции управления, ее роли и места в кадровом менеджменте;
- объяснение технологии процедуры оценки, включающей исследование этапов процедуры, документации, необходимой для ее организации, а также роли экспертов в процедуре оценки;
- рассмотрение инструментов оценки персонала;
- изучение современных методик оценки персонала, определение их преимуществ и недостатков;
- ознакомление с психологическими методами оценки персонала;
- выделение основных ошибок и трудностей в проведении процедуры оценки персонала и нахождение основных путей их устранения.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ПК-53 - Способен разрабатывать, внедрять и осуществлять мониторинг систем сбалансированных показателей и ключевых показателей эффективности с учетом стратегии организации ;

ПК-57 - Способен применять принципы и методы научного исследования для сбора, обработки, анализа и интерпретации данных о персонале, рынке труда и трудовых процессах с целью выявления закономерностей, проблем и возможностей для повышения эффективности деятельности организации;

ПК-60 - Способен применять математический и экономико-статистический инструментарий для сбора, обработки и интерпретации количественных данных о персонале с целью проведения расчетов, анализа и

обоснования решений в области организации, нормирования и оплаты труда, а также планирования численности и бюджета на персонал.

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

Знать:

- основы оценки эффективности деятельности других.
- условия и методы эффективного анализа содержания работы;
- основы разработки требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- методы и методики оценки претендентов на вакантные места;
- функции и обязанности специалистов службы персонала в работе с профессиограммами;
- основы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- значение, систему и порядок проведения деловой оценки;
- цели, задачи, технологию аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегией организации;
- современные методы и методики проведения деловой оценки.
- методы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.

Уметь:

- разрабатывать инструментарий деловой оценки, оценивать результативность ее процедуры;
- составлять перечень оценочных критериев для различных должностей в компании, формировать «профессиограмму компании»;
- преодолевать субъективные ошибки при проведении деловой оценки.
- разрабатывать схему процедуры оценки и планировать ее основные этапы;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;
- использовать современные методы текущей деловой оценки.
- разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала;
- оценивать профессионально важные качества (компетенции) разных категорий персонала;
- разрабатывать должностные профессиограммы;

- составлять программы и процедуры подбора и отбора персонала.

Владеть:

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми для оценки эффективности их деятельности в современных организациях;
- методами анализа первичных кадровых документов;
- биографическими методами;
- техникой проведения интервью.
- навыками использования базовых методик в оценке кадров;
- способами выявления и преодоления сопротивления проведению оценки работы персонала;
- методами оценки руководителей и их деятельности.
- навыками использования базовых методик в оценке кадров;
- способами выявления и преодоления сопротивления проведению оценки работы персонала;
- методами оценки руководителей и их деятельности.
- навыками анализа полученных в ходе процедуры оценки данных для принятия дальнейших кадровых решений.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 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):	16	16
В том числе:		
Занятия лекционного типа	8	8
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 128 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	Раздел 1. Понятие, цели и задачи оценки персонала Место оценки персонала в кадровом менеджменте Причины возрастания интереса к оценке персонала в современных условиях. Взаимосвязь оценки персонала с другими элементами системы управления персоналом организации. Исторические аспекты изучения оценки персонала в менеджменте. Эволюция подходов в изучении деловой оценки за рубежом. Сравнительная характеристика определений, характеризующих оценку персонала. Различия понятий «оценка персонала» и «аттестация персонала». Понятия субъекта, объекта и системы оценки. Критерии оценки и стандарты работы. Требования к критериям оценки. Выработка критериев. Оценочный инструмент. Процедура оценки. Понятие валидности оценочного метода. Разновидности валидности.
2	Раздел 2. Процедура оценки персонала в компании Структура процедуры оценки персонала. Этапы процедуры оценки персонала. Формирование целей оценки. Первичная и периодическая оценки персонала. Выбор субъектов и объектов оценки. Состав оценочной комиссии. Сложности формирования критериев оценки кандидатов. Виды оценочных методик. Основные правила выбора метода оценки. Организационные проблемы проведения процедуры оценки Общие проблемы оценки персонала в современных компаниях. Проблема эффективности оценочных методик. Достоверность различных инструментов и методик отбора кадров. Трудности экспертной оценки и способы преодоления субъективности. Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки персонала. Основные требования (системность, объективность, надежность, достоверность, прогностичность, комплексность, технологичность) к процедуре оценки и их применение как способы преодоления проблем оценки персонала. Зависимость производительности труда от качества персонала, результативности и эффективности труда работников. Основные методы оценки результативности и эффективности деятельности персонала. Основные методы оценки личностных качеств сотрудников. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления. Причины сопротивления проведению оценки. преодоление сопротивления внедрению методов оценки персонала.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
3	Раздел 3. Инструменты и методы оценки персонала Классификация методов оценки персонала. Качественные методы оценки: биографические методы, метод наблюдения, анкетирование и личностные опросники. Метод контрольных карт. Метод критических случаев. Количественные методы оценки: бальный метод оценки, метод коэффициентов, метод дневников. Заданное распределение. Ранжирование. Комбинированные методы оценки: метод эталона, метод вынужденного выбора, описательный метод. Метод шкалирования. Метод поведенческих рейтинговых шкал. Использование методов оценки при подборе и отборе персонала Условия и методы эффективного анализа содержания работы. Создание «идеального типа» работника для конкретной должности. Должностная инструкция как инструмент параметризации рабочего места. Требования к персоналу (требования, предъявляемые работой). Функции и обязанности специалистов службы Функции и обязанности специалистов службы персонала в работе с профессиограммами. Значение оценки уровня профессионализма для разработки дифференцированной профессиограммы, описывающей психологические требования к работнику. Формирование должностных профессиограмм. Определение критериев подбора и расстановки кадров. Достоверность и обоснованность методов отбора. Новые технологии в предварительном отборе кандидатов. Выбор методов и методики оценки претендентов на вакантное место (должность). Предварительный анализ данных резюме. Телефонное интервью. Анализ заполненной на фирме подробной анкеты. Личное интервью. Оценка достоверности информации, полученной от кандидата. Сбор рекомендаций. Подведение итогов серии интервью. Выбор финальных кандидатов. Критерии «идеального» кандидата. Особенности оценки деятельности, при отборе и выдвижении в резерв руководителей Содержание управленческой деятельности. Методы оценки деятельности руководителей. Оценка профессионально важных качеств (компетентности). Планирование профессиональной карьеры (матрица зрелости руководителя, критерии отбора управляющих для подготовки резерва руководителей). Критерии включения в резерв. Программа «Планирование карьеры». Оценка возможностей развития карьеры. Составные элементы программы планирования карьеры. Цели, виды и технология проведения аттестационной оценки. Понятие аттестации персонала и ее цели. Виды аттестации. Система документов по аттестации, алгоритм разработки и особенности применения. Структура процесса аттестации. Методы проведения аттестации. Критерии оценки и стандарты работы. Порядок проведения аттестации. Состав оценочной комиссии. Этапы процедуры оценки персонала. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления. Решения, принимаемые по итогам аттестации. Поведенческие и этические аспекты при оценке персонала и проведении аттестации. Анализ результатов аттестации. План мероприятий. Психологические методы оценки персонала Цели и задачи психологических методов оценки. Виды психологических тестов: тесты способностей, когнитивные тесты, тесты личностных особенностей (черт характера), профориентационные тесты, тесты на диагностику психических состояний, проективные тесты.
4	Раздел 4. Современные формы организации и методики деловой оценки персонала Оценка профессионально важных качеств (компетентности). Значение оценки уровня профессионализма для разработки дифференцированной профессиограммы, описывающей психологические требования к работнику.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	Формирование должностных профиограмм. Функции и обязанности специалистов службы персонала в работе с профиограммами. Метод управления по целям, «Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI», «360-градусная аттестация», «Метод оценки по компетенциям. Автоматизации оценки персонала. «Спорные» (нестандартные) методы оценки персонала: физиогномика, графология, оценка по группе крови, метод оценки на полиграфе. Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом Основные цели функционирования Центра оценки персонала. Процедура разработки корпоративной системы критериев оценки персонала и внутренней системы аттестации. Ассесмент-центр как оценочная система и метод комплексной оценки, основанный на использовании системы взаимодополняющих методик, ориентированный на реальное рабочее поведение оцениваемых сотрудников и учет особенностей требований должностных позиций.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Раздел 1. Понятие, цели и задачи оценки персонала Место оценки персонала в кадровом менеджменте Причины возрастания интереса к оценке персонала в современных условиях. Взаимосвязь оценки персонала с другими элементами системы управления персоналом организации. Исторические аспекты изучения оценки персонала в менеджменте. Эволюция подходов в изучении деловой оценки за рубежом. Сравнительная характеристика определений, характеризующих оценку персонала.
2	Раздел 2. Процедура оценки персонала в компании Структура процедуры оценки персонала. Этапы процедуры оценки персонала. Формирование целей оценки. Первичная и периодическая оценки персонала. Выбор субъектов и объектов оценки. Состав оценочной комиссии. Сложности формирования критериев оценки кандидатов. Виды оценочных методик. Основные правила выбора метода оценки.
3	Раздел 3. Инструменты и методы оценки персонала Должностная инструкция как инструмент параметризации рабочего места. Требования к персоналу (требования, предъявляемые работой). Функции и обязанности специалистов службы Цели, виды и технология проведения аттестационной оценки. Понятие аттестации персонала и ее цели. Виды аттестации. Система документов по аттестации, алгоритм разработки и особенности применения. Структура процесса аттестации. Методы проведения аттестации. Критерии оценки и стандарты работы. Порядок проведения аттестации. Состав оценочной комиссии. Этапы процедуры оценки персонала. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления. Решения, принимаемые по итогам аттестации. Поведенческие и этические аспекты при оценке персонала и проведении аттестации. Анализ результатов аттестации. План мероприятий. Психологические методы оценки персонала

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	Цели и задачи психологических методов оценки. Виды психологических тестов: тесты способностей, когнитивные тесты, тесты личностных особенностей (черт характера), профориентационные тесты, тесты на диагностику психических состояний, проективные тесты.
4	Раздел 4. Современные формы организации и методики деловой оценки персонала Оценка профессионально важных качеств (компетентности). Значение оценки уровня профессионализма для разработки дифференцированной профессиограммы, описывающей психологические требования к работнику. Формирование должностных профессиограмм. Функции и обязанности специалистов службы персонала в работе с профессиограммами. Метод управления по целям, «Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ», «360-градусная аттестация», «Метод оценки по компетенциям. Автоматизации оценки персонала. «Спорные» (нестандартные) методы оценки персонала: физиогномика, графология, оценка по группе крови, метод оценки на полиграфе. Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом Основные цели функционирования Центра оценки персонала. Процедура разработки корпоративной системы критериев оценки персонала и внутренней системы аттестации. Ассесмент-центр как оценочная система и метод комплексной оценки, основанный на использовании системы взаимодополняющих методик, ориентированный на реальное рабочее поведение оцениваемых сотрудников и учет особенностей требований должностных позиций.

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.Оценка персонала: тенденции моды и традиции

2. Уровни, цели, задачи и принципы оценки работников
3. Разработка показателей для деловой оценки сотрудника
4. Оценка результативности труда персонала
5. Оценка эффективности труда руководителей и специалистов управления
6. Оценка эффективности системы личной работы
7. Способы оценки эффективности кадровых мероприятий
8. Подходы к оценке эффективности деятельности служб управления персоналом
9. Стереотипы в управлении человеческими ресурсами
10. Оценка по компетенциям
11. Мониторинг социально-психологической ситуации внутри предприятия
12. Кодекс этичного поведения сотрудника в организации
13. Опережающие управленческие процедуры
14. Описание кадровых бизнес-процессов
15. Определение степени соответствия должности с помощью профиль-метода
16. Оценка кандидата для выдвижения с использованием метода попарных сравнений
17. Роль и значение оценки деятельности работников в системе управления организацией
18. Виды и этапы оценки работников.
19. Аттестация работников в организации.
20. KPI: основные понятия.
21. Работа с результатами оценки.
22. Оценка компетенций: примеры методов.
23. Методы проведения анализа работ. Использование результатов.
24. Результаты труда разных категорий персонала.
25. Факторы, учитываемые при оценке деятельности персонала.
26. Метод управления по целям.
27. Методы оценки степени удовлетворенности работников трудом.
28. Требования к оценке. Проблемы в оценке результативности и эффективности.

29. Роль различных участников бизнес-процессов в оценке деятельности персонала.

30. Количественные и качественные показатели оценки.

31. Прямые и косвенные показатели оценки.

32. Методы выявления показателей оценки.

33. Предмет оценки деятельности персонала.

34. Стандарты, касающиеся оценки работников в организациях.

35. Оценка исполнения и оценка потенциала.

36. Сбор информации о задачах, объекте и предмете оценки.

37. Выбор наиболее эффективного оценочного инструментария.

38. Требования к методам оценки. Качественные, количественные и комбинированные методы.

39. Классификация, преимущества и недостатки методов деловой оценки персонала.

40. Основные методы оценки работников в сфере управления.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Оценка персонала : учебник и практикум для вузов М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL: https://urait.ru/bcode/583045
2	Деловая оценка персонала : учебное пособие А. И. Гончаров, В. П. Крикун, Е. И. Скитёва. Учебное пособие Санкт-Петербург : ПГУПС , 2023	URL: https://e.lanbook.com/book/349754
3	Оценка персонала в организации : учебное пособие А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, О. Г. Кириллова, Е. А. Косарева. Учебное пособие Москва : ИНФРА-М , 2023	URL: https://znanium.com/catalog/product/1907026 DOI 10.12737/24412

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](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.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, публикуемые 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.

Кабинеты оснащены следующим оборудованием, приборами и расходными материалами, обеспечивающими проведение предусмотренных учебным планом занятий по дисциплине:

- для проведения лекций и практических занятий: рабочее место студента со стулом, столом, рабочее место преподавателя со стулом, столом, доской, мелом или маркером.

- для выполнения текущего контроля успеваемости: рабочее место студента со стулом, столом, рабочее место преподавателя со стулом, столом.

- для проведения информационно - коммуникационных-интерактивных занятий (представления презентаций, графических материалов, видеоматериалов) требуется мультимедийное оборудование: проектор, компьютер, экран.

- для организации самостоятельной работы :рабочее место студента со стулом, столом, доступ в интернет.

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:

С.С. Слабов

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Экономика, финансы и управление
на транспорте»

Ю.В. Панько

Согласовано:

Заместитель директора

С.Н. Климов

Заведующий кафедрой ЭИФ

Л.В. Шкурина

Председатель учебно-методической
комиссии

С.Н. Климов