

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Самарский филиал

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Самарского филиала
РАНХиГС (в составе ДПП)
Протокол № 1 от 20.01.2023 г.

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)
«Управление персоналом организации»**

Автор-составитель: В.В. Комаров, к.п.н.

Самара, 2023

1. Цель и задачи итоговой аттестации

Освоение программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой учебным планом по соответствующей программе профессиональной переподготовки.

Целью итоговой аттестации является:

комплексная оценка уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, установленных требований к содержанию программ обучения;

определение уровня освоения программы профессиональной переподготовки и решение вопросов о выдаче слушателям документа установленного образца.

Задачи итоговой аттестации определены видом профессиональной деятельности, на который ориентирована ДПП.

2. Результаты освоения ДПП III

Компетенции, сформированность которых является результатом освоения программы, указаны в таблице.

2. Планируемые результаты обучения модуля

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)	Знания	Умения	Практический опыт
Деятельность по обеспечению, оценке и развитию персонала	<p>ПК 1. Способен документационно оформлять работу с персоналом.</p> <p>ПК 2. Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом.</p> <p>ПК 3. Способен организовать деятельность по оценке и аттестации персонала.</p> <p>ПК 4. Способен организовать деятельность по развитию персонала.</p> <p>ПК 5. Способен организовать трудовую деятельность персонала и деятельность по оплате персонала.</p> <p>ПК 6. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>	<p>Основные понятия кадровой политики организации, стратегического планирования в области УП;</p> <p>Виды и цели формирования организационных структур;</p> <p>Основные понятия внешнего и внутреннего рынков труда;</p> <p>Основные элементы администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом;</p> <p>Методы анализа и развития кадрового потенциала организации;</p> <p>Основные методы оценки персонала, правила проведения оценочных процедур;</p> <p>Основные элементы администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;</p> <p>Типы, этапы, особенности формирования</p>	<p>Осуществлять постановку оперативных целей по вопросам управления персоналом (ПК-2).</p> <p>Осуществлять объективный отбор инструментов (методов) по управлению персоналом (ПК-2).</p> <p>Осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ПК-2).</p> <p>Проводить поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-2).</p> <p>Формировать требования к должности (профессии, специальности) и осуществлять их коррекцию (ПК-2).</p> <p>Осуществлять анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах (ПК-2).</p>	<p>Подбор эффективных методов оценки кандидатов на вакантные должности;</p> <p>Расчет оптимальной численности организации;</p> <p>Составлять матрицы ответственности работников структурного подразделения;</p> <p>Формировать карту компетенций;</p> <p>Формировать систему грейдинга должностей организации;</p> <p>Формирования плана проведения аттестации персонала, подбор методов аттестации;</p> <p>Формирование планов профессиональной карьеры работника;</p> <p>Разработка адаптационного тренинга для новых сотрудников;</p>

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)	Знания	Умения	Практический опыт
		<p>профессиональной карьеры; Виды методы адаптации и стажировки персонала; Основные типы корпоративной культуры организации; Методы оценки эффективности мероприятий корпоративной социальной политики; Основные элементы Администрирования процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики; Определение команды, отличия от группы, этапы развития команды, особенности функционирования; Методы развития команды; Основные методы нормирования и организации труда персонала; Основные методы мотивации и стимулирования труда персонала; Методы оценки</p>	<p>Разрабатывать план оценки персонала в соответствии с целями организации (ПК-3). Определять ресурсы, выбор средств и методов проведения оценки персонала (ПК-3). Проводить оценку персонала в соответствии с планами организации. Осуществлять комплекс мер по формированию кадрового резерва организации (ПК-3). Проводить анализ потребностей организации в обучении персонала (ПК-4) Осуществлять организацию мероприятий по обучению персонала (ПК-4). Осуществлять разработку корпоративной социальной политики, разрабатывать комплекс мер по развитию корпоративной культуры организации (ПК-6). Осуществлять реализацию корпоративной социальной политики (ПК-6). Осуществлять оценку удовлетворенности персонала трудом (ПК-6). Формировать команды,</p>	<p>Определение типа корпоративной культуры на основе построения ее профиля; определение кода корпоративной культуры; Применение методики анализа вовлеченности персонала; Основы работы в программе 1С</p>

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)	Знания	Умения	Практический опыт
		<p>эффективности системы организации и нормирования труда на рабочих местах;</p> <p>Основные элементы администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;</p> <p>Трудовое законодательство, включая современные изменения;</p> <p>Основные элементы администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров</p>	<p>определять командные роли (ПК-6).</p> <p>Осуществлять организацию труда персонала, выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда (ПК-5).</p> <p>Осуществлять организацию оплаты труда персонала (ПК-5).</p> <p>Эффективно использовать различные методы мотивации труда (ПК-5).</p> <p>Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу (ПК-1).</p> <p>Вести документацию по учету и движению кадров (ПК-1)</p>	

3. Формы и объем итоговой аттестации

Общая трудоемкость итоговой аттестации составляет 4 часа. Форма проведения итогового аттестационного испытания представляет собой междисциплинарный экзамен по всей тематике Программы.

4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие полный курс обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации». Объем времени и вид аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливаются учебным планом программы.

Порядок проведения итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, в том числе по программе профессиональной переподготовки определяется локальными нормативными актами РАНХиГС.

Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости.

К итоговому междисциплинарному экзамену по программе допускаются лица, завершившие обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится на открытых заседаниях итоговых аттестационных (экзаменационных) комиссий с участием не менее двух третей их состава. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и оформляется протоколом. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии объявляется слушателю в день проведения аттестационного испытания. Выдача слушателям документов о дополнительном профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

Слушателям, успешно освоившим курс обучения программы профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессиональной переподготовки или отчисленным из филиала Академии, выдается справка об обучении или о периоде обучения. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования слушателям, завершившим полный курс обучения, выдается справка о прохождении обучения по программе профессиональной переподготовки, а диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5. Руководство итоговой аттестационной (квалификационной) работы

6. Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной работы

Итоговая аттестационная (квалификационная) работа не предусмотрена программой как вид аттестационного испытания.

7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

К сдаче итогового междисциплинарного экзамена допускаются слушатели, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие

аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом и не имеющие задолженностей.

Подготовка к итоговому междисциплинарному экзамену является самостоятельной работой слушателя.

Итоговый междисциплинарный экзамен принимает аттестационная (экзаменационная) комиссия. Экзамен проводится в форме устного опроса по экзаменационному билету. Билет включает в себя два вопроса.

Слушателям рекомендуется подготовить свои ответы по экзаменационному билету в письменной форме. Записи ответов рекомендуется делать кратко.

Процедура проведения экзамена состоит из трех этапов: 1. Начало экзамена 2. Заслушивание ответов 3. Подведение итогов экзамена и их оглашение.

1. Начало экзамена. Перед началом экзамена слушатели приглашаются в аудиторию. Председатель представляет состав комиссии персонально. Затем вскрывается конверт с экзаменационными билетами, проверяется их количество. Все экзаменационные билеты раскладываются на столе. Выпускникам напоминают общие рекомендации по подготовке ответов, устному ответу по вопросам билета, а также по ответам на дополнительные вопросы. В аудитории остаются пять - шесть выпускников, остальные покидают аудиторию. Слушатели берут билет, называют его номер и занимают индивидуальное место за столами для подготовки ответов.

2. Заслушивание ответов. Слушатель, подготовившись к ответу, информирует секретаря о готовности и садится за экзаменационный стол. В это время секретарь комиссии приглашает в аудиторию следующего слушателя. Возможны следующие варианты заслушивания ответов: 1. слушатель раскрывает содержание одного вопроса билета, и ему сразу предлагают ответить на уточняющие или дополнительные вопросы; 2. слушатель отвечает на все вопросы билета, а затем по ним задаются уточняющие и дополнительные вопросы. Как правило, дополнительные вопросы тесно связаны с основными вопросами билета. Право выбора порядка ответа предоставляется выпускнику.

Оценки каждого слушателя заносятся в протоколы. Члены комиссии подписывают эти документы. Передача экзамена на повышенную оценку запрещается.

3. Подведение итогов сдачи экзамена за соответствующий день. Все слушатели, сдававшие экзамен в соответствующий день, приглашаются в аудиторию, где работает комиссия. Председатель комиссии сообщает, что в результате обсуждения и совещания.

4. Подведение итогов работы комиссии.

По результатам итоговых аттестационных испытаний слушатель имеет право на апелляцию, порядок проведения которой регулируется локальными нормативными актами РАНХиГС

8. Фонд оценочных средств итоговой аттестации

Перечень вопросов, вынесенных на итоговую аттестацию:

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации. Персонал как объект управления (специфика человеческих ресурсов).

2. Понятие и структура системы управления персоналом (подсистема целей, кадровой стратегии и кадровой политики, функциональная подсистема, информационно-коммуникационная подсистема).

3. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.

4. Понятие, цель и принципы кадрового планирования.

5. Виды и этапы кадрового планирования.

6. Методы кадрового планирования.

7. Подбор персонала: сущность и содержание понятия. Стратегические подходы к организации привлечения персонала.

8. Определение требований к кандидатам на вакансию. Источники привлечения кандидатов на вакансию, методы привлечения кандидатов на вакансию.

9. Методы отбора кандидатов на вакансию.
10. Управление процессом сокращения персонала: причины, этапы и стратегические подходы к сокращению персонала.
11. Понятие, цели, виды и этапы адаптации персонала.
12. Методы адаптации персонала, условия и критерии ее эффективности.
13. Основные формы организации труда персонала.
14. Мотивация и факторы, определяющие трудовое поведение.
15. Основные теории мотивации (классические, содержательные, процессуальные теории мотивации).
16. Прямые экономические методы стимулирования труда персонала.
17. Косвенные экономические методы стимулирования труда персонала.
18. Социально-психологические методы стимулирования труда персонала.
19. Понятие, цели, виды и механизмы координации работы сотрудников.
20. Понятие, цели, субъекты и виды контроля трудовой деятельности персонала.
21. Методы оценки персонала.
22. Аттестация как метод оценки персонала.
23. Управление карьерой.
24. Профессиональное развитие и обучение персонала: основные понятия и концепции.
25. Принципы и формы обучения персонала.
26. Методы обучения персонала.
27. Управление кадровым резервом: понятие, источники и принципы формирования, этапы работы, оценка качества работы с кадровым резервом.
28. Соотношение понятий лидерство, управление и руководство.
29. Формальное и неформальное лидерство, различия между менеджером и лидером.
30. Типы лидеров и их характеристика.
31. Понятие команды, ее признаки и отличие от группы.
32. Распределение ролей в команде.
33. Понятие и классификация конфликтов в системе управления.
34. Стадии и формы конфликта.
35. Стратегии управления конфликтом.
36. Понятие и функции маркетинга персонала.
37. Состав кадровой документации, правила ее оформления и хранения.
38. Штатное расписание: структура и методические требования к разработке.
39. Должностная инструкция: структура и методические требования к разработке.
40. Профиль должности: структура и методические требования к разработке.
41. Заявка на вакансию: структура и методические требования к разработке.
42. Понятие и виды оценки эффективности управления персоналом.
43. Способы оптимизации затрат на персонал.
44. Основные типы документов, образующихся в процессе управления персоналом.

Критерии оценки знаний слушателя

Оценка «отлично» ставится, если слушатель:

показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения. Слушатель профессионально, грамотно, последовательно, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы. Знает, в рамках требований к направлению подготовки, законодательно-нормативную и практическую базу. Приводит практически значимые примеры. На вопросы членов комиссии отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Оценка «хорошо» ставится, если слушатель:

показывает достаточный уровень компетентности, знания лекционного материала, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотно, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Слушатель показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений. Умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично. При ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы, задаваемые членами экзаменационной комиссии, не вызывают существенных затруднений. Допускается 1-2 незначительные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если слушатель:

показывает достаточные знания учебного материала, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Выпускник владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при обращении к нему. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные комиссией вопросы затрудняется с ответами. Допускается не более 3-4 ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если слушатель:

показывает слабые знания учебного материала, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Слушатель имеет слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные членами комиссии вопросы или затрудняется с ответом. Отказывается от ответа.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля

9.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
3. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
4. Гражданский кодекс (часть третья) от 26.01.2001 № 146-ФЗ.
5. Гражданский кодекс (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.
6. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.98 № 145-ФЗ.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (в действующей редакции).
8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ.
9. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
11. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ.
12. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ.
13. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ.

9.2. Основная литература

1. Акмаева Р.И. Компенсационный менеджмент. Управление вознаграждением работников: учебное пособие / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова. - Москва: Прометей, 2018. - 581 с.
2. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами: учебник для слушателей, обучающихся по программе «Мастер делового администрирования» / Майкл Армстронг, Стивен Тейлор. - 14-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, Прогресс книга, 2018. - 1038 с.
3. Верна В.В. Управление персоналом организации как основополагающий фактор ее устойчивого развития / В.В. Верна // Успехи современной науки. - 2017. - Т. 3. - № 1. - С. 171-173.
4. Вучкович-Стадник А.А. Оценка персонала: четкий алгоритм действий и качественные практические решения. - М.: Эксмо, 2010. - 208 с.
5. Виханский О. С. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: учебное пособие / О. С. Виханский. - М.: МГУ, 2013. - 588 с.
6. Кибанов А.Я. Управление трудовыми ресурсами: Учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2009. - 284 с.
7. Круглова, Н.Ю. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высшего профессионального образования / Н. Ю. Круглова. - Москва: КноРус, 2016. - 499 с.

9.3. Дополнительная литература

1. Адизес И. Управляя изменениями. - СПб.: Питер, 2010. - 224 с.
2. Бакингом М., Коффман К. Сначала нарушьте все правила. Что лучшие в мире менеджеры делают по-другому. - М.: Альпина Паблишер, 2010. - 251 с.
3. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект в бизнесе. - Манн, Иванов и Фербер, 2013. Бек Дон, Ларсен Тедди, Солонин Сергей и др. Спиральная динамика на практике: Модель развития личности, организации и человечества. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 382 с.
4. Далио Р. Принципы. Жизнь и работа. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 608 с.
5. Дафт, Р. Менеджмент: учебник для слушателей, обучающихся по программам «Мастер делового администрирования»: [перевод с английского] / Ричард Дафт. - 10-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, Питер Пресс, 2017. - 655 с.
6. Логан Дэйв. Лидер и племя. Пять уровней корпоративной культуры - 2-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018 - 304 с.
7. Киган Р., Лейхи Л. Культура для каждого. Как стать организацией осознанного развития. - М., 2017. - 318 с.
8. Кови Ст. Р. От эффективности к величию. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 408 с.
9. Кови С. Лидерство, основанное на принципах. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 302 с.
10. Коттер Дж. Ускорение перемен. М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2014. - 189 с.
11. Лайкер Дж. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 336 с.
12. Лалу Ф. Открывая организации будущего. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016.
13. Логан, Дэйв. Лидер и племя. Пять уровней корпоративной культуры - 2-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018 - 304 с.
14. Масааки Имаи. Кайдзен. Ключ к успеху японских компаний. М. 2011.
15. Мейер Р., Майерс Р. Виртуозное лидерство: как создать собственный репертуар лидерских стилей. - М.: Издательский дом «Дело», 20219. - 392 с.
16. Портер М. Конкурентная стратегия. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005.
17. Сазерленд Дж. Scrum. Революционный метод управления проектами. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016.
18. Сайдман Д. Отношение определяет результат. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.

19. Сидоренко Е.В. Тренинг влияния и противостояния влиянию. - М.: Издательство АСТ, 2017. - 382 с.
20. Фридман А. Делегирование: результат руками сотрудников. Технологии регулярного менеджмента. - М.: Издательство «Добрая книга», 2020. - 320 с.
21. Хэмел Г. Манифест лидера. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.
22. Чалдини Р. Психология согласия / Роберт Чалдини; Пер. Э.И.Мельник. - М.: Издательство «Э», 2017. - 400 с.
23. Чиксентмихайи М. Поток. Психология оптимального переживания. М.: Смысл; Альпина нон-фикшн, 2015.
24. Шваб К. Технологии Четвертой промышленной революции. -М.: Эксмо, 2021. - 321 с.
25. Шутц У. Human Элемент: продуктивность, самооценка и конечный результат. Природа человеческих взаимоотношений в организациях. - Х.: «Гуманитарный центр», 2019. - 348 с.
26. Юнг Р. Психология убеждения. Главные секреты влияния на людей. - СПб.: Питер, 2016. - 240 с.

9.4. Интернет-ресурсы

1. <http://book.ru>. - электронно-библиотечная система.
2. <http://znanium.com>. - электронно-библиотечная система.
3. <http://elibrary.ru> - электронно-библиотечная система.
4. <http://www.krenlin.ru> - официальный сайт Президента Российской Федерации.
5. <http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства Российской Федерации.
6. <http://www.duma.gov.ru> - официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации.
7. <http://www.council.gov.ru> - официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации.
8. <http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
9. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
10. Официальные сайты муниципальных образований Российской Федерации.
11. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека.

9.5. Справочные системы

<http://www.consultant.ru>. - информационная правовая система «КонсультантПлюс».

10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Самарский филиал РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки.

Помещение для проведения итоговой аттестации представляют собой учебную аудиторию, укомплектованную учебной мебелью и техническими средствами обучения. Технические средства обучения представлены проекционным оборудованием (проектор и экран), а также компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет». Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении итоговой аттестации: 1. Операционная система Microsoft Windows XP Pro, Windows 7 Pro. 2. Пакет программ Microsoft Office 2007-2010. 3. Система управления обучением (виртуальная обучающая среда). 4. Система для проведения on-line консультаций Skype.

Слушатели получают методическую поддержку в процессе подготовки к итоговой аттестации, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте: sam@ranepa.ru.