Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2026 10:45:32
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032ac57a839d98ac1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного института инновационной экономики, лидерства и менеджмента
_____ А. А. Панарин
«12» октября 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Оценка и развитие персонала

Направление подготовки
38.04.03 Управление персоналом
(уровень магистратуры)

Направленность/профиль:
«Кадровый аудит и контроллинг системы управления персоналом»

Форма обучения:
очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Оценка и развитие персонала». Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль): «Кадровый аудит и контроллинг системы управления персоналом» / Н. А. Ларина – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Рабочая программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистр по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 958 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом»

Разработчики: Н. А. Ларина, д.ф.н., профессор

Ответственный рецензент: О.М. Кирилюк, заместитель начальника УМУ, начальник Учебного отдела, доцент кафедры менеджмент, маркетинг и коммерция ФГБОУ ВО «Омский государственный университет путей сообщения»

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и предпринимательства 12.10.2026 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____/Л.И. Гончарова, к. э. н., доцент

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Стёпкина

Раздел 1. цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Оценка и развитие персонала» является повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения задач в различных областях профессиональной деятельности и бытовой коммуникации.

Задачи, решаемые в ходе освоения программы дисциплины:

– обучение практическому владению языком делового общения и разговорной речью для делового и межличностного общения;

обучение навыку самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации;

понимание роли иностранного языка в современном мире.

Раздел 2. Планирование результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК - 6	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Знает, как творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития. ИУК-6.2. Умеет самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста. ИУК-6.3. Владеет навыками планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.
ПК - 1	Способен провести комплексную оценку персонала и разработать программу по операционному управлению персоналом организации	ИПК-1.1 Знать: комплексную оценку персонала организации на основе современных методов оценки ИПК-1.2 Уметь: планировать операционное управление персоналом организации ИПК-1.3 Владеть навыкам разработки программы операционного управления персоналом и определяет показатели её реализации

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Оценка и развитие персонала» изучается в 2 семестре очной формы обучения, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратура), направленность (профиль): «Кадровый аудит и контроллинг системы управления персоналом».

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки
на очной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
2 семестр							
4	144	16	16		76		36 Экзамен
Итого по дисциплине							
4	144	16	16		76		36 Экзамен

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
2 семестр						
Тема 1. Введение в предмет. Место оценки персонала в системе управления персоналом.	2	2	11			15
Тема 2. Методы оценки персонала.	2	2	11			15
Тема 3. Аттестация и ее основные особенности.	2	2	9			13
Тема 4. Ассессмент центр как инструмент оценки и аттестации персонала	2	2	9			13
Тема 5. Построение диагностической системы оценки персонала.	2	2	9			13
Тема 6. Принятие решений по результатам оценки.	2	2	9			13
Тема 7. Планирование индивидуального развития на основе результатов оценки.	2	2	9			13
Тема 8. Структура системы развития персонала.	2	2	9			13
Зачет с оценкой					36	36
Итого за 2 семестр	16	16	76		36	144

Структура и содержание дисциплины

№	Наименование	Содержание темы

п/п	разделов и тем	
1	Тема 1. Введение в предмет. Место оценки персонала в системе управления персоналом.	Объекты оценки: работник, команда, подразделение; предмет оценки: знания, навыки, компетенции, результаты, потенциал. Аналитические цели: кадровое планирование, планирование преемственности, диагностика «узких мест» в организации. Связь каждой цели с конкретными управленческими решениями. Оценка и мотивация: связь результатов оценки с оплатой труда и стимулированием. Оценка и кадровое планирование: выявление талантов, ротация, преемственность. Определение целей и критериев оценки. Выбор методов и инструментов.
2	Тема 2. Методы оценки персонала.	Понятие метода оценки: инструмент, при помощи которого получают информацию о работнике для кадровых решений. Анализ кадровых документов: трудовая книжка, резюме, дипломы, характеристики, отзывы. Оценка по результатам труда: объём и качество выполненных работ, отчёты, план-факт анализ.
3	Тема 3. Аттестация и ее основные особенности.	Цели аттестации: подтверждение квалификации, повышение объективности кадровых решений, развитие персонала, оптимизация расстановки кадров. Роль и полномочия комиссии: права, обязанности, порядок голосования, оформление решений. Развивающие решения: индивидуальные планы развития, обучение, наставничество, корректировка оплаты труда. Размытые критерии и отсутствие измеримых показателей.
4	Тема 4. Ассессмент центр как инструмент оценки и аттестации персонала	Определение: ассессмент-центр. Кадровый резерв: выявление управленческого потенциала, планирование преемственности. Аттестация и оценка персонала: комплексная диагностика соответствия занимаемой должности. Фиксация поведения: записи асессоров, поведенческие примеры, шкалирование по индикаторам. Консолидация оценок: сведение оценок разных асессоров и разных упражнений по каждой компетенции. Риски: формализация, «натаскивание» участников на упражнения, стресс участников, субъективность при плохой подготовке асессоров. Меры повышения качества: обучение и калибровка асессоров, актуализация упражнений, соблюдение этических норм.
5	Тема 5. Построение диагностической системы оценки персонала.	Построение диагностической системы оценки персонала. Анализ должностей: описание трудовых функций, требования, профессиональные стандарты. Разработка модели компетенций и показателей результативности. Модель компетенций: корпоративные, менеджерские, функциональные компетенции; уровни развития и поведенческие индикаторы.
6	Тема 6. Принятие решений по результатам оценки.	Требование к результатам оценки: они пригодны для решений только при валидности, объективности и документальной фиксации. Порядок рассмотрения: заседание комиссии, отчёт оценщиков, обсуждение, голосование, протокол. Формы стимулирования: разовые бонусы, участие в прибыли, нематериальное признание. Стратегические решения: перестройка оргструктуры, изменение моделей компетенций, пересмотр требований к должностям. Работа с сопротивлением: апелляции, несогласие, эмоциональные реакции.
7	Тема 7. Планирование индивидуального	Понятие индивидуального развития (ИР): целенаправленный процесс развития компетенций и результативности сотрудника на

	развития на основе результатов оценки.	основе данных оценки. Сотрудник: собственная активность, ответственность за выполнение ИПР, запрос обратной связи. Риски размывания ответственности и способы их предотвращения. Фиксация прогресса: обновление статусов, документирование достижений и затруднений. Финансирование развития: бюджет на обучение, порядок согласования затрат. Пути исправления: связь плана с оценкой и кадровыми решениями, приоритизация, регулярный контроль, активная роль руководителя.
8	Тема 8. Структура системы развития персонала.	Система развития персонала как подсистема управления персоналом: цели, элементы, связи, регламентация. Развитие под текущую должность: поддержание и повышение результативности. Целевой блок: модель компетенций, профили должностей, целевые уровни развития. Уровни развития компетенций и их привязка к должностям и карьерным трекам. Виды обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации; формальное, неформальное, информальное обучение. Сотрудник: собственная активность и ответственность за своё развитие. Цикл совершенствования: аудит системы, корректировка программ, актуализация модели компетенций.

Занятия семинарского типа
(Практические занятия)

Общие рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1. Введение в предмет. Место оценки персонала в системе управления персоналом.

1. Объекты оценки: работник, команда, подразделение; предмет оценки: знания, навыки, компетенции, результаты, потенциал.
2. Аналитические цели: кадровое планирование, планирование преемственности, диагностика «узких мест» в организации.
3. Связь каждой цели с конкретными управленческими решениями.
4. Оценка и мотивация: связь результатов оценки с оплатой труда и стимулированием.

Тема 2. Методы оценки персонала.

1. Понятие метода оценки: инструмент, при помощи которого получают информацию о работнике для кадровых решений.
2. Анализ кадровых документов: трудовая книжка, резюме, дипломы, характеристики, отзывы.
3. Оценка по результатам труда: объём и качество выполненных работ, отчёты, план-факт анализ.

Тема 3. Аттестация и ее основные особенности.

1. Цели аттестации: подтверждение квалификации, повышение объективности кадровых решений, развитие персонала, оптимизация расстановки кадров.
2. Роль и полномочия комиссии: права, обязанности, порядок голосования, оформление решений.

3. Развивающие решения: индивидуальные планы развития, обучение, наставничество, корректировка оплаты труда.
4. Размытые критерии и отсутствие измеримых показателей.

Тема 4. Ассессмент центр как инструмент оценки и аттестации персонала

1. Определение: ассессмент-центр.
2. Кадровый резерв: выявление управленческого потенциала, планирование преемственности.
3. Аттестация и оценка персонала: комплексная диагностика соответствия занимаемой должности.
4. Фиксация поведения: записи асессоров, поведенческие примеры, шкалирование по индикаторам.
5. Консолидация оценок: сведение оценок разных асессоров и разных упражнений по каждой компетенции.
6. Риски: формализация, «натаскивание» участников на упражнения, стресс участников, субъективность при плохой подготовке асессоров.
7. Меры повышения качества: обучение и калибровка асессоров, актуализация упражнений, соблюдение этических норм.

Тема 5. Построение диагностической системы оценки персонала.

1. Построение диагностической системы оценки персонала.
2. Анализ должностей: описание трудовых функций, требования, профессиональные стандарты.
3. Разработка модели компетенций и показателей результативности.
4. Модель компетенций: корпоративные, менеджерские, функциональные компетенции; уровни развития и поведенческие индикаторы.

Тема 6. Принятие решений по результатам оценки.

1. Требование к результатам оценки: они пригодны для решений только при валидности, объективности и документальной фиксации.
2. Порядок рассмотрения: заседание комиссии, отчёт оценщиков, обсуждение, голосование, протокол.
3. Формы стимулирования: разовые бонусы, участие в прибыли, нематериальное признание.
4. Стратегические решения: перестройка оргструктуры, изменение моделей компетенций, пересмотр требований к должностям.
5. Работа с сопротивлением: апелляции, несогласие, эмоциональные реакции.

Тема 7. Планирование индивидуального развития на основе результатов оценки.

1. Понятие индивидуального развития (ИР): целенаправленный процесс развития компетенций и результативности сотрудника на основе данных оценки.
2. Сотрудник: собственная активность, ответственность за выполнение ИПР, запрос обратной связи.
3. Риски размывания ответственности и способы их предотвращения.
4. Фиксация прогресса: обновление статусов, документирование достижений и затруднений.
5. Финансирование развития: бюджет на обучение, порядок согласования затрат.
6. Пути исправления: связь плана с оценкой и кадровыми решениями, приоритизация, регулярный контроль, активная роль руководителя.

Тема 8. Структура системы развития персонала.

1. Система развития персонала как подсистема управления персоналом: цели, элементы, связи, регламентация.
2. Развитие под текущую должность: поддержание и повышение результативности.
3. Целевой блок: модель компетенций, профили должностей, целевые уровни развития.
4. Уровни развития компетенций и их привязка к должностям и карьерным трекам.

5. Виды обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации; формальное, неформальное, информальное обучение.
6. Сотрудник: собственная активность и ответственность за своё развитие.
7. Цикл совершенствования: аудит системы, корректировка программ, актуализация модели компетенций.

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением практических занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа.* При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы магистра. Формы самостоятельной работы, обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Типовые задания для самостоятельной работы и примерная тематика курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом, представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств).

Типовые тестовые задания, типовые практические задания, типовые задания для контрольных работ, материалы для оценки результатов промежуточной аттестации и материалы для диагностической работы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практикоориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия

преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических

заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

Раздел 8. Учебно-методическое и информационноеобеспечение дисциплины

Основная литература

1. Библиева, О. В. Иностранный язык делового общения (второй) (немецкий язык) : практикум для студентов по направлению подготовки: 43.03.02 «Туризм», профиль подготовки «Организация и управление туроператорской и турагентской деятельностью», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / О. В. Библиева. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2024. — 50 с. — ISBN 978-5-8154-0713-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148123.html

2. Золотарева С.А. Деловой иностранный язык (английский): практикум для укрупненных групп направлений подготовки 51.00.00 «Культуроведение и социокультурные проекты», 53.00.00 «Музыкальное искусство», 54.00.00 «Изобразительное и прикладные виды искусств», 43.00.00 «Сервис и туризм», 52.00.00 «Сценические искусства и литературное творчество», 46.00.00 «История и археология», квалификация (степень) выпускника: «магистр» / Золотарева С.А., Ртищева О.В.. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2024. — 122 с. — ISBN 978-5-8154-0695-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148141.html

3. Липина Ю.А. Английский язык делового и профессионального общения: учебное пособие / Липина Ю.А., Гурьянова О.А. — Омск: Омский государственный технический университет, 2022. — 116 с. — ISBN 978-5-8149-3413-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131188.html

Дополнительная литература

1. Марницына Е.С. Деловой иностранный язык. Английский язык: учебное пособие / Марницына Е.С., Руденко Ю.В.. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2022. — 72 с. — ISBN 978-5-7937-2165-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140109.html

2. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс]/ Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016.— 45 с.— Режим доступа: http://www.IPRsmart.ru/66438.html

3. Ильчинская Е.П. Let’s Learn English with Pleasure. English Grammar in Use [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку / Е.П. Ильчинская, И.А. Толмачева. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 321 c. – http://www.IPRsmart.ru/90195.html

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы магистратуры

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, бессрочно) http://212.48.35.211:85/

8.12 Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.ru

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета