

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

---

Институт бизнеса и делового администрирования

---

УТВЕРЖДЕНА  
ученым советом РАНХиГС  
(в составе ДПП)

Протокол от 20 марта 2025 г. № 3

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Современный менеджмент**

---

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
(профессиональной переподготовки)**

**Мастер делового администрирования**


Форма обучения очно-заочная

Москва, 2025

**Автор(ы)–составитель(и):**  
д.э.н., профессор

\_\_\_\_\_  
(ученое звание, ученая степень, должность)

  
\_\_\_\_\_  
(Подпись)

 Гапоненко Александр Лукич  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины .....	4
2. Планируемые результаты обучения дисциплины .....	4
3. Объем дисциплины .....	5
4. Структура и содержание дисциплины .....	7
4.1. Структура дисциплины .....	7
4.2. Содержание дисциплины .....	9
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине	10
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине .....	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	14
7.1. Основная литература .....	Ошибка! Закладка не определена.
7.2. Дополнительная литература .....	14
7.3. Интернет-ресурсы .....	14
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины .....	14



## 1. Цели и задачи дисциплины

Основной целью дисциплины является достижение следующих результатов образовательных результатов:

Слушатель должен:

знать:

- основные принципы управления
- связующие процессы и функции (планирование, организация, руководство, контроль)

уметь:

- применять полученные знания для управления собой, управления организациями, управления ресурсами (прежде всего человеческими)

владеть навыками:

- использования полученных знаний для создания системы эффективного управления организацией
- анализа конкретных ситуаций (кейсов)
- использования знаний для активного изучения и практического освоения как зарубежного, так и отечественного опыта делового администрирования

## 2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК	Знания	Умения	Практический опыт
Руководство предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации.	Способность представить межфункциональную деятельность в виде проекта (временной структуры) и руководить реализацией (ПК-4)	Знать: - о генезисе практики менеджмента; - о новых тенденциях в менеджменте. - сущность менеджмента; - новые формы организации управления: сетевые, стратегические альянсы, государственно-частное партнерство,	Уметь: - использовать технологии управления персоналом; - проводить анализ системы управления в компании и вырабатывать рекомендации по ее улучшению.	Владеть: - технологиями менеджмента; - формирование стратегии и тактики развития организации; - методами инновационного менеджмента и менеджмента знаний.
	Умение применять знания и навыки командообразования и работы в команде (ПК-9)	Знать: - функции менеджмента; - субъекты и объекты менеджмента;	Уметь: - разрабатывать бизнес-модели;	Владеть: - способами вовлечения персонала в управление организацией; - разработкой сценариев развития организации



### 3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость курса 52 академических часа.

Дисциплина может быть реализована с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Дистанционное обучение реализуется посредством программных средств iSpring, вебинарной комнаты Webinar.ru, отдельного приложения под операционные системы iOS и Android., все это позволяет иметь доступ к материалам 24/7. Все онлайн-дисциплины записываются в собственной видеостудии. Стандартная структура дисциплины представляет собой видео-уроки продолжительностью 7-12 минут, объединенных в тематические блоки. Каждый видео-урок сопровождается короткое тестирование для самопроверки для проверки усвоения материала. Доступ к каждому последующему уроку открывается только после успешного прохождения тестирования предыдущего. В данной дисциплине присутствуют 3 вида текущего контроля успеваемости для выполнения слушателями – тестирование, написание реферата, опрос. Текущие задания подводят результаты обучения по отдельному тематическому блоку.

Дисциплина «Общий менеджмент» завершается промежуточной аттестацией, которая проводится в форме экзамена. Слушатели получают интегральную оценку за курс, состоящую из оценок за выполнение заданий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (экзамен).

В случае программы с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) экзамен проводится в режиме он-лайн.

Все слушателям программы МВА предоставляется доступ к необходимым информационным ресурсам.



Таблица 2

**Объем дисциплины  
Очно-заочная форма обучения**

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
<b>Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:</b>		20	
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)		8/2	
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		12/12	
<b>Самостоятельная работа слушателя (СР)</b>		32	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>форма</b>	Э(Т)	
	<b>час.</b>		
<b>Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)</b>		52	

Таблица 3

**Объем дисциплины  
Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ**

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
<b>Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:</b>			20
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)			8/0
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			12/12
<b>Самостоятельная работа слушателя (СР)</b>			32
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>форма</b>		Э(Д)
	<b>час.</b>		
<b>Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)</b>			52



#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Структура дисциплины

Таблица 4

##### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)					С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)					Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточно й аттестации
			Всего	Контактная работа			СР	Всего	Контактная работа			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ			Л	ЛЗ	ПЗ		
1.	Введение: менеджмент и менеджеры. Стили руководства	6	2	2			4						
2.	Навыки менеджеров. Роли менеджеров.	8	4	2		2	4						Т
3.	Основы теории организации. Внешняя среда организации.	8	4	2		2	4						
4.	Типы деловых организаций. Структуры организаций	10	4	2		2	6						О
5.	Организационна я культура	6	2			2	4						
6.	Управление развитием и изменениями в организации	6	2			2	6						Р
7.	Лидерство – менеджмент XXI века. Навыки менеджеров в области управления собой и другими.	6	2			2	4						О
Итого:		52	20	8		12	32						
Подготовка и сдача экзамена/зачета													Э(Т)
Всего		52	20	8		12	32						

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р), тестирование (Т).



Таблица 5

## Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)					С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)					Форма текущего контроля успеваемости <sup>2</sup> , промежуточн ой аттестации
			Всего	Контактная работа			СР	Всего	Контактная работа			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ			Л	ЛЗ	ПЗ		
1.	Введение: менеджмент и менеджеры. Стили руководства	6						2	2			4	
2.	Навыки менеджеров. Роли менеджеров.	8						4	2		2	4	Т
3.	Основы теории организации. Внешняя среда организации.	8						4	2		2	4	
4.	Типы деловых организаций. Структуры организаций	10						4	2		2	6	О
5.	Организационна я культура	6						2			2	4	
6.	Управление развитием и изменениями в организации	6						2			2	6	Р
7.	Лидерство – менеджмент XXI века. Навыки менеджеров в области управления собой и другими.	6						2			2	4	О
Итого:		52					32	20	8		12	32	
Подготовка и сдача экзамена/зачета													Э(Д)
Всего		52	20	8		12	32	20	8		12	32	

<sup>2</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р), тестирование (Т).



## 4.2.Содержание дисциплины

Таблица 6

### Содержание дисциплины

Номер и название разделов (тем)	Темы лекций	Темы практических занятий
Тема 1. Введение: менеджмент и менеджеры. Стили руководства	Сущность и система менеджмента. Менеджмент как модель управления. Кросс-культурные аспекты менеджмента. Менеджмент как наука и искусство. Менеджер и власть. Менеджер как профессионал. Эффективность менеджера. Понятие стиля руководства. Концепция «решетки менеджера». Эффективность стилей и жизненный цикл организации. Эффективность стилей и качество персонала. Ситуационный стиль.	
Тема 2. Навыки менеджеров. Роли менеджеров.	Сущность эффективности в менеджменте. Состояние и перспективы управленческой эффективности. Можно ли научиться эффективности. Навыки управления собой. Навыки управления другими	Концепция ролевого поведения. Роли менеджеров. Концепция управленческих ролей Г.Минцберга. Роли в межличностной сфере. Коммуникационные роли. Роли в принятии решений. Конкретная ситуация «Менеджер, забывший о себе».
Тема 3. Основы теории организации. Внешняя среда организации.	Определение организации. Механистические и органические организации. Открытые и закрытые организации. Модель бюрократической организации. Жизненный цикл организации. Понятие и структура внешней среды организации.	Структура макросреды. PEST-подход. Стратегический бизнес – тренды. Структура микросреды. Модель пяти сил конкуренции. Отраслевой анализ и стратегические сценарии. Конкретная ситуация «Компания на стадии роста».
Тема 4. Типы деловых организаций. Структуры организаций	Базовые типы деловых организаций. Основные характеристики предпринимательской и профессиональной организации. Процесс развития деловой организации. Основные подтипы деловых организаций. Понятие организационной структуры. Проектирование структуры. Организационная иерархия. Линейно-функциональная структура. Матричная структура. Дивизиональная и проектная структуры.	Особенности структурной эволюции. Практикум «Выбор организационной структуры».
Тема 5. Организационная культура	Понятие организационной культуры. Культура организации как корпоративная культура. Сильная и слабая корпоративная культура. Формальные основания корпоративной культуры. Управление корпоративной культурой.	Практикум «Как формировать сильную корпоративную культуру».
Тема 6. Управление развитием и изменениями в организации	Необходимость изменений в организации. Внешние факторы изменений. Внутриорганизационные факторы изменений.	Модели и программы изменений. Социальные и политические аспекты изменений. Конкретная ситуация «Внедрение ИС».
Тема 7. Лидерство – менеджмент XXI века. Навыки менеджеров в области управления собой и другими.	Вызовы XXI столетия в менеджменте. Феномен глобализации и профессионализации менеджмента. Кросс-культурные факторы. Парадигма изменений. Новый тип менеджера. Навыки управления временем и стрессами. Навыки определения личностных ценностей и целей.	Навыки самомотивации, самоорганизации и саморазвития. Навыки управления мышлением. Навыки влияния. Навыки мотивации и тренерства. Навыки эффективного общения. Навыки управления командами. Навыки управления и руководства. Навыки обучения. Деловая игра «Управляем своим временем».



## **5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине**

Самостоятельная работа слушателя предполагает:

- Повторение лекционного материала и материалов учебника, 8 часов
- Подготовку к текущему контролю (тестирование), 8 часов
- Подготовка и написание реферата, 8 часов
- Самостоятельное изучение разделов курса, 8 часов

## **6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине**

### **Текущий контроль успеваемости**

#### ***Примерные темы рефератов***

1. Структура управления организацией
2. Анализ и принятие управленческих решений
3. Анализ и разработка организационных структур
5. Информационные системы в работе менеджера
6. Конфликты и методы их разрешения
7. Менеджер и его функции
8. Методы управления
9. Мотивация работников в современных условиях
10. Мотивация трудовой деятельности
11. Организационная культура
12. Организация, планирование и управление компанией
13. Элементы управления
14. Управление персоналом в России
15. Целеполагание в системе управления компанией

### ***Краткие методические рекомендации по написанию реферата***

#### ***Цели подготовки реферата***

Подготовка слушателями рефератов предназначена для обеспечения прочного самостоятельного усвоения ими основ теории финансов, денежного обращения и кредита, а также для формирования устойчивых навыков подготовки ими обзорных и аналитических работ по этой тематике, и умения логично и последовательно излагать содержание проблемы и обоснованные собственные суждения по избранному вопросу.

#### ***Объем и структура реферата***

Реферат должен быть выполнен в объеме 15-20 страниц стандартного машинописного текста (примерно 25-35 тысяч печатных знаков). При этом желательно, чтобы текст не был сплошным изложением, а был разбит на смысловые части, логично связанные между собой и подчиненные заданной теме.

#### ***Оформление реферата.***

Реферат должен быть оформлен согласно следующим требованиям. Реферат должен содержать:

- титульный лист
- план-оглавление
- введение
- основную часть
- заключение



- список использованной литературы

#### *Содержание реферата.*

Во введении объемом примерно в одну страницу дается объяснение выбора темы, обосновывается ее актуальность, формулируются задачи и цель работы.

Основная часть реферата состоит как правило из нескольких разделов, расположенных в той логической последовательности, которую автор установил в оглавлении. Каждый раздел имеет самостоятельный заголовок и посвящен отдельному вопросу, входящему в состав темы. Изложение данного вопроса должно завершаться выводами и оценками автора.

При работе над рефератом необходимо кроме учебников и рекомендованной литературы пользоваться подходящими первоисточниками - книгами, журнальными и газетными материалами. При использовании источников необходимо делать сноски в тексте. Значительное число сносок свидетельствует о масштабе проделанной работы, о круге знаний автора и о его культуре работы с источниками. Отсутствие сносок на источники отнюдь не доказывает, что автор излагает собственные идеи - это лишь свидетельствует о недостатке культуры и уважения к авторам использованных работ. Прямое цитирование текстов принято заключать в кавычки и делать сноски на соответствующий первоисточник. Сноски делаются внизу страницы и отделяются от основного текста сплошной чертой.

В заключении кратко подводятся итоги изложения темы и приводятся наиболее важные выводы, оценки и суждения автора.

#### *Список литературы.*

Первоисточники, использованные в реферате, должны быть перечислены в конце работы отдельным списком. Список выстраивается в алфавитном порядке по следующим правилам: сначала указывается фамилия (фамилии) автора и его (их) инициалы, затем следует полное название источника, место издания, год издания. Если первоисточник издан под редакцией, то в списке сначала указывается его название, а затем - под чьей редакцией он издан.

#### ***Список вопросов для опросов и тестирования:***

1. Типы менеджеров, решаемые ими вопросы в организации
2. Функции и роли менеджеров
3. Межличностные роли менеджеров
4. Информационные роли менеджеров
5. Понятие эффективности менеджмента и способы ее измерения
6. Функции менеджмента
7. Взаимосвязь общих функций менеджмента
8. Задачи стратегического управления и его этапы
9. Значение и виды целей в организации
10. Задачи и виды внутрифирменного планирования
11. Основные этапы процесса планирования
12. Сущность и задачи организации
13. Достоинства и недостатки структур управления
14. Виды и основные принципы реализации производственных процессов
15. Характеристика основных видов контроля деятельности компании
16. Процесс контроля и его связь с функциями управления
17. Содержание процесса принятия управленческих решений
18. Понятие организационной культуры и особенности организационной культуры в российских компаниях
19. Понятие эффективности в менеджменте.



20.Стили управления

21.Влияние, мотивация и тренерство.

### **Промежуточная аттестация.**

Для контроля усвоения данного курса учебным планом предусмотрен экзамен, который проводится в форме итогового теста.

Итоговая оценка складывается из результатов текущего и промежуточного контроля успеваемости слушателя.

В случае программы с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) экзаменационный тест проводится в режиме он-лайн.

### **Пример тестового задания к промежуточной аттестации**

1. Как соотносятся понятия «управление» и «менеджмент»?
  - a. понятие «управление» шире понятия «менеджмент»;
  - b. понятие «менеджмент» шире понятия «управление»;
  - c. эти понятия эквивалентны.
2. Что такое менеджмент?
  - a. управление людьми в организациях;
  - b. управление технологическими процессами в организациях;
  - c. управление людьми и технологическими процессами в организациях.
3. Что не относится к функциям управления?
  - a. планирование;
  - b. хранение документов;
  - c. стимулирование;
  - d. контроль;
  - e. коммуникации.
  - f.
4. Что такое организация?
  - a. группа людей, которая вырабатывает цели и предпринимает совместные действия по их достижению;
  - b. законодательно оформленное учреждение;
  - c. форма закрепленного разделения труда в управлении.
  - d.
5. Определите верный ответ: не может быть субъектом менеджмента:
  - a. директор;
  - b. министр;
  - c. свод законов;
  - d. коллегия адвокатов;
  - e. бригада;
  - f. народ России.
6. Новые технологии в управлении в основном возникают первоначально:
  - a. в государственных организациях;
  - b. в частных организациях;
  - c. и в государственных, и в частных организациях в равной мере.
7. Какова последовательность разработки планов, прогнозов и программ:
  - a. сначала прогноз, потом программа, потом план
  - b. сначала план, потом программа, потом прогноз
  - c. сначала прогноз, потом план, потом программа



- d. сначала программа, потом прогноз, потом план
8. Выделите верное суждение:
- Контроль - это функция менеджмента
  - Менеджмент – это функция контроля
  - Контроль и менеджмент – это примерно одно и то же
9. Выделите корректные словосочетания:
- Продуктовые инновации
  - Технологические инновации
  - Маркетинговые инновации
  - Управленческие инновации

### Шкала оценивания экзаменационной работы

Итоговый тест содержит 22 вопроса

Количество верно решенных заданий	Оценка
0-9	неудовлетворительно
10-15	удовлетворительно
16-19	хорошо
20-22	отлично

Таблица 7

### Оценивание слушателя на экзамене по дисциплине

Оценка	Требования к знаниям
5 «отлично»	Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и тестами, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение. Учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля демонстрирует высокую степень овладения программным материалом.
4 «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он не в полной мере усвоил программный материал, последовательно его излагает на экзамене, хотя в некоторых случаях делает ошибки, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с задачами, вопросами и тестами, иногда затрудняется с ответом при видоизменении заданий, обосновывает принятое решение. Учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля демонстрирует овладение программным материалом.
3 «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, если он в целом усвоил программный материал, излагает его на экзамене, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с задачами, вопросами и тестами, однако иногда затрудняется с ответом при видоизменении заданий. Учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля демонстрирует в целом овладение программным материалом.
2 «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля демонстрирует не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.



## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1. Нормативные правовые документы**

1. Бюджетный кодекс РФ по состоянию на 29.01.2025 с таблицей изменений
2. Федеральный закон "О федеральном бюджете на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов" от 30.11.2024 N 419-ФЗ (последняя редакция)
3. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 28.05.2025) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)".
- 4.

### **7.2. Основная литература**

5. Овчинников С.А. Питер Фердинанд «Друкер как экономический мыслитель и философ современного менеджмента. Монография», Изд. Проспект, 2022
6. Мачиариелло Джозеф «Год с Питером Друкером. 52 недели тренировки эффективного руководителя», Изд. Эксмо-Пресс, 2022 г, <https://www.labirint.ru/books/523615/>
7. Цветков А.Н. Теория менеджмента. Учебник для вузов, Лань, 2023. <https://www.labirint.ru/books/706976/>
8. Федоров В.М., Саньков М.А. Менеджмент. Теория и практика. Учебное пособие. Инфра-М, 2023. <https://www.labirint.ru/books/959736/>
9. Зуб А.Т. Современный менеджмент: организационный дизайн и изменения. Питер, 2024.
10. Панфилова Е.Е. Современный менеджмент: проблемы и тенденции. (Бакалавриат, Магистратура). Монография. КноРус, 2024.
11. Веснин В. Р. Менеджмент. 4-е изд.. — М.: Проспект. 2024

### **7.3. Дополнительная литература**

1. Ричард Дафт. Менеджмент. – Питер, 2016
2. Брайан Трейси. Цель – абсолютное лидерство. – М.: ИНТЕРЭКСПЕРТ, 2014
3. Питер Ф. Друкер. Энциклопедия менеджмента. – Вильямс, 2012
4. Стивен П.Роббинс, Мэри Коултер. Менеджмент. – Вильямс, 2007
5. Курс МВА по менеджменту. – М.: Альпина Паблишерс, 2007
6. Менеджмент XXI века (под ред. С. Чоудхари) – М.: Инфра-М, 2009

### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. <http://www.aup.ru/books/m98/>
2. [http://revolution.allbest.ru/management/00012849\\_0.html](http://revolution.allbest.ru/management/00012849_0.html)
3. <http://www.managment.aaanet.ru/osnovi/7.php>
4. <http://management2.ru/>

## **8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

### **Список учебно-лабораторного оборудования для реализации дисциплины и проведения промежуточной аттестации.**

- мультимедийный проектор
- ноутбук с колонками
- флипчарт и маркеры
- доска (мел или маркеры в зависимости от качества доски)



**Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний слушателей.**

- при проведении лекционных занятий предусматривается использование системы мультимедиа.
- пакет лицензионного программного обеспечения общего назначения Microsoft Office (презентационный редактор MS PowerPoint, текстовый редактор MS Word, электронные таблицы MS Excel), а также Adobe Acrobat Reader
- программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
- интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

**Технические требования для осуществления обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ):**

Доступ к Интернет: скорость от 128 Кбит/сек, рекомендуется 1.2 Мбит/сек

Полный доступ ко всем курсам программы в системе дистанционного обучения [ibda.ispringonline.ru](http://ibda.ispringonline.ru)

Мобильное приложение платформ платформы [ibda.ispringonline.ru](http://ibda.ispringonline.ru) для смартфонов и планшетов

Колонки или наушники

Веб-камера

Микрофон (может быть встроен в веб-камеру или гарнитуру)

Офисный пакет Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint



