



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)**

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ШКОЛА)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы

(подпись)

Л.А. Лим

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Директор выпускающего
структурного подразделения

(подпись)

А.В. Никитина

(И.О. Фамилия)

«19» января 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление сотрудниками в инновационной экономике
Направление подготовки 18.04.01 Химическая технология
(Процессы и аппараты химической технологии)
Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 18.04.01 Химическая технология утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 7 августа 2020 г. № 910

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента нефтегазовых технологий и нефтехимии протокол № 4 от «19» января 2023 г.

Директор Департамента Нефтегазовых технологий и нефтехимии А.В. Никитина

*Составители: доцент Департамента Нефтегазовых технологий
и нефтехимии, к.х.н. К.Р. Фролов*

Владивосток
2023

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «___» _____ 202__ г. № _____

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. № _____

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. № _____

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. № _____

5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. № _____

Аннотация дисциплины

Управление сотрудниками в инновационной экономике

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единиц / 144 академических часа. Является дисциплиной Б1.В.03 Части, формируемой участниками образовательных отношений ОП, изучается во 2 семестре и завершается зачетом. Учебным планом предусмотрено проведение, практических занятий в объеме 8 часов, а также выделены часы на самостоятельную работу студента – 136 часов.

Язык реализации:

Русский.

Цель:

Дать систематизированные знания, выработать умения и навыки, овладеть основами профессионального поведения лидера научного или производственного коллектива, необходимые для успешного управления персоналом организации.

Задачи:

- ознакомиться с основными особенностями российской стратегии управления персоналом в условиях перехода к экономике знаний;
- изучить основные принципы создания условий для эффективной работы коллектива предприятия, повышения деловой самоотдачи работников в рамках стратегического управления персоналом;
- овладеть методами, принципами и средствами, с помощью которых осуществляется формирование, развитие и рациональное использование трудового потенциала сотрудника и коллектива в целом для достижения стратегических целей организации.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий, УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, ОПК-1 Способен организовывать самостоятельную и коллективную научно-исследовательскую работу, разрабатывать планы и программы проведения научных исследований и технических разработок, ОПК-2 Способен использовать современные приборы и методики, организовывать

проведение экспериментов и испытаний, проводить их обработку и анализировать их результаты, ПК-3 Способен планировать, организовывать и осуществлять работы по поиску, обработке, анализу и систематизации научно-технической информации полученные в результате изучения дисциплин
 Методология научных исследований в области химических и ресурсосберегающих технологии, Управление сотрудниками в инновационной экономике.

Компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-5 Способен организовывать работу коллектива исполнителей, принимать исполнительские решения в условиях спектра мнений, определять порядок выполнения работ	ПК-5.1 организует работу коллектива, определяет порядок выполнения работ
		ПК-5.2 принимает управленческие решения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-5.1 организует работу коллектива, определяет порядок выполнения работ	Знает основные принципы организации работы коллектива
	Умеет организовывать распределение ролей в команде; Умеет осуществлять подбор кадров, их расстановку и организационное взаимодействие для реализации стратегии развития предприятия
	Владеет навыками реализации лидерских качеств в целях организации работы коллектива
ПК-5.2 принимает управленческие решения	Знает основы формирования механизмов разработки, принятия и исполнения управленческих решений
	Умеет самостоятельно осваивать эффективные управленческие технологии
	Владеет навыками принятия управленческих решений; Владеет новыми подходами к стратегическому управлению персоналом

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины

I. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель:

Дать систематизированные знания, выработать умения и навыки, овладеть основами профессионального поведения лидера научного или производственного коллектива, необходимые для успешного управления персоналом организации.

Задачи:

- ознакомиться с основными особенностями российской стратегии управления персоналом в условиях перехода к экономике знаний;
- изучить основные принципы создания условий для эффективной работы коллектива предприятия, повышения деловой самоотдачи работников в рамках стратегического управления персоналом;
- овладеть методами, принципами и средствами, с помощью которых осуществляется формирование, развитие и рациональное использование трудового потенциала сотрудника и коллектива в целом для достижения стратегических целей организации.

Компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-5 Способен организовывать работу коллектива исполнителей, принимать исполнительские решения в условиях спектра мнений, определять порядок выполнения работ	ПК-5.1 организует работу коллектива, определяет порядок выполнения работ
		ПК-5.2 принимает управленческие решения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-5.1 организует работу коллектива, определяет порядок выполнения работ	Знает основные принципы организации работы коллектива
	Умеет организовывать распределение ролей в команде; Умеет осуществлять подбор кадров, их расстановку и организационное взаимодействие для реализации стратегии развития предприятия
	Владеет навыками реализации лидерских качеств в целях организации работы коллектива

ПК-5.2 принимает управленческие решения	Знает основы формирования механизмов разработки, принятия и исполнения управленческих решений
	Умеет самостоятельно осваивать эффективные управленческие технологии
	Владеет навыками принятия управленческих решений; Владеет новыми подходами к стратегическому управлению персоналом

II. Трудоёмкость дисциплины и виды учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единиц / 144 академических часа. Является дисциплиной Б1.В.03 Части, формируемой участниками образовательных отношений ОП, изучается во 2 семестре и завершается зачетом. Учебным планом предусмотрено проведение, практических занятий в объеме 8 часов, а также выделены часы на самостоятельную работу студента – 136 часов.

III. Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1.	Раздел I. «Управление персоналом»	3			4		68	-	УО-1, УО-3
2.	Раздел II. «Управление лидерством в организации»	3	-	-	4	-	68		
Итого:			-	-	8	-	136	-	

IV. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия не предусмотрены

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические работы (8 час.)

Раздел I. «Управление персоналом» (4 час.)

Практическая работа № 1. Основные теории и подходы к управлению персоналом (2 час.)

Человеческий фактор в организации, люди как объект управления. Управление персоналом как вид деятельности по руководству людьми в организации. Два подхода к анализу процессов управления в современной организации. Современные теории управления персоналом.

Практическая работа № 2. Система управления персоналом организации. Планирование персонала (2 час.)

Понятие персонал и человеческие ресурсы. Классификация персонала по категориям работников. Основные цели и задачи управления персоналом в современной организации. Организационная структура системы управления персоналом компании: уровни управления, основные функции.

Раздел II. «Управление лидерством в организации» (4 час.)

Практическая работа № 3. Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала (1 час.)

Понятия "мотивация" и "стимулирование". Основные виды мотивов к труду. Основные виды и формы стимулирования. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые компанией. Методы оптимизации затрат на социальный пакет.

Практическая работа № 4. Оценка персонала (1 час.)

Место оценки персонала в системе управления персоналом организации. Основные цели и формы оценки персонала. Основные группы методов оценки персонала. Аттестация персонала и ее виды. Участник и процесса аттестации и их основные функции. Обязательные условия проведения аттестации.

Практическая работа № 5. Личностная теория лидерства (2 час.)

"Героическая" теория лидерства. Теория лидерских черт. Концепция лидерских навыков руководителя. Сущность поведенческого подхода к лидерству. Основные модели стилей лидерства. Понятия лидерство и руководство.

VI. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Раздел I. «Управление персоналом»	ПК-5.1 организует работу коллектива, определяет порядок	Знает основные принципы организации работы коллектива Умеет организовывать распределение ролей в	Собеседование УО-1	Вопросы для подготовки к зачету 1-10

		выполнения работ	коллективе Умеет осуществлять подбор кадров, их расстановку и организационное взаимодействие для реализации стратегии развития предприятия		
2.	Раздел II. «Управление лидерством в организации»	ПК-5.2 принимает управленческие решения	Знает основы формирования механизмов разработки, принятия и исполнения управленческих решений Умеет самостоятельно осваивать эффективные управленческие технологии Владеет навыками принятия управленческих решений	Собеседование УО-1	Вопросы для подготовки к зачету 11-15

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;

VIII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Кибанов, А. Я. Управление трудовыми ресурсами : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 284 с. — URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=Znanium:Znanium-1048486&theme=FEFU>
2. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=Urait:Urait-473832&theme=FEFU>
3. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций)/ Инжиева Д.М. – Электрон. текстовые данные. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. – 268 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
4. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/549696>
5. Агарков, А. П. Управление инновационной деятельностью [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. П. Агарков, Р. С. Голов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, 2015. – 208 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52293.html>

Дополнительная литература

(электронные и печатные издания)

1. Управление персоналом в цифровой экономике. Учебное пособие : учебное пособие / Т.Б. Малкова. – Москва : Русайнс, 2018. – 240 с.– Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931300>
2. Управление персоналом: социально-психологические основы управления персоналом (традиции и инновации). Учебное пособие : учебное пособие / В. Семенова, и др. – Москва : Русайнс, 2018. – 127 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930493>
3. Колношенко, В. И. Лидерство менеджера [Электронный ресурс] : курс лекций / В. И. Колношенко, О. В. Колношенко. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский гуманитарный университет, 2014. – 128 с. – 978-5-906768-14-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39686.html>
4. Дейнека, А. В. Современные тенденции в управлении персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Дейнека, Б. М. Жуков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Академия Естествознания, Южный институт менеджмента, 2009. – 403 с. – 978-5-91327-046-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10313.html>
5. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2017. – 139 с. – 978-5-4487-0039-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
6. Конталев, В. А. Управление персоналом: Основы теории организационной культуры [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Конталев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2008. – 254 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46779.html>
7. Гарафиев, И. З. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. З. Гарафиев. – Электрон. текстовые данные. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2011. – 97 с. – 978-5-7882-1135-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63517.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронная библиотека технического вуза «Консультант студента». Сайт ЭБС «Консультант студента». <http://www.studentlibrary.ru/>
2. Электронно-библиотечные ресурсы «Znaniium.com»: <http://znaniium.com/>
3. Электронно-библиотечные ресурсы «Юрайт»: <https://urait.ru/>
4. Электронно-библиотечные ресурсы «Издательство «Лань». Сайт ЭБС «Издательство «Лань»: <http://e.lanbook.com/>

IX. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение курса «Управление сотрудниками в инновационной экономике» должно вестись систематически и сопровождаться составлением подробного конспекта лекций и конспекта материалов для самостоятельной проработки. Просмотрите конспект сразу после занятий, отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу. Регулярно отводите время для повторения материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Особое внимание следует уделить участию в практических занятиях, которые имеют огромное значение для формирования научно-технических знаний и гражданской позиции по изучаемой проблематике. Для подготовки к дискуссии необходимо изучить лекционный материал и информацию из учебного материала по данной теме в соответствии с заданием. Возможно также использовать официальные источники интернет-ресурсов.

При подготовке презентации следует учитывать основные правила оформления презентации, для облегчения восприятия материала в аудитории на слайдах необходимо размещать минимальное количество текста.

При самостоятельной работе с учебниками и учебными пособиями рекомендуется придерживаться определенной последовательности. Читая и конспектируя тот или иной раздел учебника, необходимо твердо усвоить основные определения, понятия и классификации. Формулировки определений и основные классификации надо знать на память. После усвоения соответствующих понятий и закономерностей следует найти примеры их практического применения. Данный подход позволит качественно подготовиться к практическим работам и выполнить домашние задания.

Приступить к освоению дисциплины следует в самом начале учебного семестра. Рекомендуется изучить структуру и основные положения Рабочей программы учебной дисциплины (РПУД). Обратит внимание, что кроме аудиторной работы (лекции, практические занятия) планируется самостоятельная работа, результаты которой влияют на окончательную оценку по итогам освоения учебной дисциплины. Все аудиторные и самостоятельные задания необходимо выполнять и предоставлять на оценку в соответствии с планом-графиком.

Использование материалов учебно-методического комплекса

Для успешного освоения дисциплины следует использовать содержание разделов учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД): рабочей

программы, лекционного курса, материалов практических занятий, методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов, глоссария, перечня учебной литературы и других источников информации, контрольно-измерительных материалов (тесты, опросы, вопросы зачета), а также дополнительных материалов.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Успешное освоение дисциплины предполагает активное участие студентов на всех этапах ее освоения. Изучение дисциплины следует начинать с проработки содержания рабочей программы и методических указаний.

При изучении и проработке теоретического материала студентам необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- перед очередной лекцией просмотреть конспект предыдущего занятия;
- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПУД литературные источники. В случае, если возникли затруднения, обратиться к преподавателю в часы консультаций или на практическом занятии.

Основной целью проведения практических занятий является систематизация и закрепление знаний по изучаемой теме, формирование умений самостоятельно работать с дополнительными источниками информации, аргументировано высказывать и отстаивать свою точку зрения.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:

- повторить теоретический материал по заданной теме;
- продумать формулировки вопросов, выносимых на обсуждение;
- использовать не только конспект лекций, но и дополнительные источники литературы, рекомендованные преподавателем.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

Подготовка доклада

Доклад магистранта делается согласно календарному плану в устной форме во время занятия. Представляется в электронной форме, подготовленный как документ Power Point.

Доклад является значимым элементом для текущей аттестации обучающегося. Регламент выступления 5-7 минут, ответы на вопросы – 10 минут. Без выступления с докладом магистрант не допускается к промежуточной аттестации (зачету).

Структурно доклад должен содержать следующие обязательные компоненты:

Краткая информация проблемной области, которой посвящена

ситуационная задача – требуется для понимания слушателями ситуации и проблематики, оценки умения анализировать информацию, поданную в описательной форме; оценки личного видения докладчиком ситуации;

Анализ нормативно-правовой базы (если имеется) или психологического конфликта – требуется для понимания общей направленности проблемы и диапазона путей ее разрешения;

Основная часть – посвящена выявлению проблемной области в сфере управления человеческими ресурсами; долгосрочному планированию и разработке системы управления в данной области; недостатках методов работы с персоналом, выявленных данным примером;

Выводы – обязательная компонента доклада, содержит обобщающие выводы по работе (оценка результатов, что освоено при выполнении работы);

Приложения – необязательная компонента доклада, вводится по желанию докладчика. Может содержать статистическую и фактическую информацию по результатам анализа ситуации.

X. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические занятия проводятся с использованием мультимедийной аппаратуры для демонстрации иллюстративного материала.

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу 690022, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для проведения учебных занятий, для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:		
L560	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: маркерная доска, парты и стулья, экран проекционный SENSSCREEN ES-431150 150* настенно-потолочный моторизированный, 4:3, размер рабочей поверхности 305*229 , проектор BenQ MW 526 E	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) (Контракт № ЭА-261-18)
Помещения для самостоятельной работы:		
A1042 аудитория	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro,

<p>для самостоятельной работы студентов</p>	<p>– 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C); Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS) Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24" XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.</p>	<p>Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
---	--	--