

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 13.12.2024 06:49:45
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265bd06f93f77ea15a6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Донецкая академия управления и государственной службы**»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
(в составе ДПП)
Протокол № 13 от 23.05.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Кадровый консалтинг и аудит»

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Донецк
2024

Автор—составитель:

Канд. экон. наук, доцент



А. В. Петенко

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины	4
3	Объем дисциплины	6
4	Структура и содержание дисциплины	7
	4.1. Структура дисциплины	7
	4.2. Содержание дисциплины	9
5	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	9
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
	6.1. Нормативно-правовые документы	16
	6.2. Основная литература	17
	6.3. Дополнительная литература.....	17
	6.4. Интернет ресурсы	17
7	Материально-техническое и программное обеспечение	18

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины – обеспечить системное представление обучающихся о задачах, функциях, роли и месте кадрового консультирования, осуществляемого службами управления персоналом, в системе менеджмента организации.

Задачи:

- владеть вопросами в сфере управления персоналом, его организации, мотивации.
- знать методы нормирования и оплаты труда в контексте основных технико-экономических показателей деятельности субъектов рынка.
- знать вопросы, связанные с проблемами в области управления персоналом, социальной политики и социального партнерства.

2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ПК-1. Способен формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом, контролировать и корректировать их реализацию, оценивать эффективность, разрабатывать предложения по их совершенствованию, в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	1. технологию проведения аудита персонала; 2. кадровую политику и стратегию управления персоналом; 3. Технологии отечественного и зарубежного опыта проведения аудита персонала.	1. применять экономические и организационно-статистические методы при анализе системы кадрового учета; 2. оценивать эффективность, разрабатывать предложения по эффективному проведению аудита персонала; 3. разрабатывать предложения по оценке персонала	1. сопровождать процесс кадрового аудита и консалтинга 2. Владеть методами оценки персонала; 3. навыками создания и ведения системы кадровой информации;

<p>Информационно-аналитическая</p>	<p>ПК-7. Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом и результатов аудита работы с персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p>	<p>1. знать кадровый учет на предприятии этапы построения системы кадрового консалтинга 2. методику определения социально-трудового конфликта в организации; 3. особенности кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом в современных условиях.</p>	<p>1. проектировать эффективную кадровую политику, поддерживающую позитивный имидж организации; 2. использовать знания при оценке современных социально-экономических процессов в организации; 3. определять цели, задачи и направления стимулирования персонала в организации.</p>	<p>1. навыками оценки эффективности работы с документами и базами данных; 2. методом оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета; 3. навыками оптимизации и кадрового делопроизводства и кадрового учета, методами регулирования социально-трудовых отношений.</p>
------------------------------------	--	---	---	--

3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы		Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:			8
лекции типа (Л) / интерактивные занятия (ИЗ)			6
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические занятия (ПЗ)/ интерактивные занятия (ИЗ)			2
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа слушателя (СР)			26
Контактная самостоятельная работа слушателя (КСР)			
Промежуточная аттестация	форма		Зачет
	час.		2
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)			36

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины / темы	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в	Контактная самостоятельная работа			В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			
1	Тема 1. Предмет, методология и понятийный аппарат курса	6						2		2			4	О	ПК-1, ПК-7	
2	Тема 2. История зарождения и становления консалтинговых услуг	4											4		ПК-1, ПК-7	
3	Тема 3. Профессиональные объединения консультантов	4											4		ПК-1, ПК-7	
4	Тема 4. Консалтинговый сервис и рынок консалтинговых услуг	6						2		2			4	О	ПК-1, ПК-7	
5	Тема 5. Основные черты, которыми должен обладать консультант. Внешние и внутренние консультанты. Этапы консультационной работы	6						2		2			4		ПК-1, ПК-7	

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины / темы	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Код компетенции
			В том числе						В том числе							
			Всего	В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в	Контактная самостоятельная работа		Всего	В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			
6	Тема 6. Основные понятия консалтинга. Методологические основы консалтингового сервиса	8						2			2		6	О	ПК-1, ПК-7	
	Форма контроля (зачет)	2												2(3)		
	Итого	36						8		6	2		26	2		

Э – экзамен; З – зачет; О – опрос;

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических занятий
1	Предмет, методология и понятийный аппарат курса.	
4	Консалтинговый сервис и рынок консалтинговых услуг	
5	Основные черты, которыми должен обладать консультант. Внешние и внутренние консультанты. Этапы консультационной работы	
6		Основные понятия консалтинга. Методологические основы консалтингового сервиса 1. Сущность понятия кадровый консалтинг. 2. Два подхода к трактовке кадрового консалтинга в узком смысле слова. 3. Цель и задачи кадрового консалтинга

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к экзамену, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Кадровый консалтинг как услуга кадрового агентства
2. Оценка персонала, тестирование кандидатов по заказу работодателя как услуга кадрового консалтинга;
3. Любые исследования на кадровом рынке как услуга кадрового консалтинга;
4. Сколько стоит специалист на рынке труда как услуга кадрового консалтинга;
5. Какие системы оплаты труда и мотивации используют конкуренты как услуга кадрового консалтинга;
6. Как построена организационная структура отделов, предприятий и фирм как услуга кадрового консалтинга;
7. Юридические консультации по трудовому, налоговому, гражданскому законодательству как услуга кадрового консалтинга;
8. Адресный подбор персонала под личность руководителя как услуга кадрового консалтинга;

9. Оценка персонала предприятиям различными методами как услуга кадрового консалтинга;
10. Разработка оптимальной организационной структуры предприятием как услуга кадрового консалтинга;
11. Оформление должностных инструкций согласно стандартам предприятия, как услуга кадрового консалтинга;
12. Постановка системы мотивации персонала на предприятии (в т.ч. системы оплаты труда) как услуга кадрового консалтинга;
13. Диагностика потребности в обучении как услуга кадрового консалтинга;
14. Консультации предприятий по их запросам.
15. Виды аудита.
16. Аудит на предприятии
17. Методы аудита персонал
18. Этапы аудита персонала

Примерные вопросы текущего контроля:

1. История развития кадрового консалтинга.
2. Возникновение кадрового консалтинга в России.
3. Кадровый консалтинг: предпосылки и современное состояние.
4. Виды консалтинговых услуг.
5. Консалтинговые услуги, предлагаемые отечественными и зарубежными фирмами.
6. Консалтинг в области кадровой политики.
7. Консалтинговые услуги, предлагаемые отечественными и зарубежными фирмами.
8. Деятельность специалиста по кадровому консалтингу.
9. Основные задачи кадрового консалтинга.
10. Содержание консалтинговой услуги «рекрутмент».
11. Основные этапы процесса рекрутинга.
12. Организация социально-культурного сервиса и туризма.
13. Услуги по организации социально-культурного сервиса и туризма.
14. Значение современных информационных технологий в повышении качества консалтинговых услуг.
15. Кадровый консалтинг на туристических предприятиях.
16. Услуги предлагаемые отечественным консультантам в организациях социально-культурного сервиса и туризма?
17. Понятие планирования человеческих ресурсов.
18. Подбор персонала.
19. Увольнение персонала.
20. Методы планирования: экстраполяция, экспертные оценки, компьютерные модели.
21. Профессиональный внутренний и внешний консультант.
22. Кадровое консультирование как технология управления человеческими ресурсами организации.

23. Содержание и принципы кадрового консультирования.
24. Должностные инструкции: цели создания, основные требования к составлению.
25. Комплектование штатов и подбор персонала.
26. Подбор персонала высшего управленческого звена.
27. Главные качества руководителя при подборе управленческих кадров.
28. Информационное обеспечение процессов: подбора и оценки управленческих кадров.
29. Адаптация новых сотрудников. Создание и реализация программы адаптации.
30. Роль консалтинговых служб в оценке персонала.
31. Профессиональное развитие персонала организации.
32. Отечественные и зарубежные подходы к проблеме профессионального развития.
33. Профессиональное обучение как часть профессионального развития.
34. Основные направления в обучении персонала.
35. Мотивация персонала: модель индивидуальной и групповой мотивации.
36. Система оплаты труда: основные принципы и этапы построения.
37. Корпоративная культура: определение, этапы создания.
38. Кадровое делопроизводство: состав кадровой документации, движение кадров.
39. Безопасность: оценка надежности персонала и партнеров, технология хранения коммерческой тайны
40. Командообразование. Создание сплоченных команд.
41. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации.
42. Становление группы, как сплоченной команды.
43. Основные этапы образования команд.

Тесты

Выберите один верный ответ на вопрос

1. *К услугам кадрового консалтинга не имеют отношения:*
 - А. Ведение кадрового делопроизводства
 - Б. Совместный проект коуча и клиента по достижению карьерной цели, а также повышение мотивации (коучем) клиента, выражающейся в поддержке и сопровождении клиента до получения им необходимого результата
 - В. Восстановление кадрового делопроизводства
 - Г. Кадровое делопроизводство с нуля
2. *К принципам кадрового консалтинга не имеют отношения:*
 - А. принцип научности
 - Б. принцип профессиональной компетентности
 - В. принцип приоритетности интересов клиента

Г. принцип независимости мышления и независимости поведения

3. *Субъект кадрового консалтинга – это:*

А. клиент (руководители и специалисты организации, нуждающиеся в консультационных услугах)

Б. система организационно-психологических мероприятий по диагностике и, при необходимости, коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия (организации) с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала

В. оказание консультационных услуг топ менеджменту организаций по вопросам управления персоналом

Г. консультант или консалтинговая фирма

4. *К комплексным задачам HR-службы не относятся:*

А. собеседование

Б. исследование регионального рынка рабочей силы

В. проверка качества документов, правильность их составления с точки зрения кадрового делопроизводства, юридической грамотности

Г. поиск и подбор кадров (включая анализ резюме)

5. *Ассесмент – это:*

А. тестирование работников компании (профессиональный, психологический портрет)

Б. определение социологического психотипа человека и прогноз для бизнеса

В. диагностика вероятности совершения служебных злоупотреблений, склонности к хищениям, взяткам, нарушениям дисциплины и т.п

Г. психодинамический тест, позволяющий оценить не только существующие деловые качества сотрудника, но и «заглянуть в будущее», выявить его движущие мотивы и оптимальные способы стимулирования

6. *К функциям кадрового консалтинга не имеют отношения:*

А. проведение обследования, или аудита: консультант изучает ресурсы компании, результаты ее деятельности, управленческую политику с целью определения ее сильных и слабых сторон и ключевых проблем

Б. оказание консультационных услуг топ менеджменту организаций по вопросам управления персоналом

В. выполнение функций эксперта

Г. помощь в реализации решения проблем

7. *Объект кадрового консалтинга – это:*

А. консультант или консалтинговая фирма

Б. клиент (руководители и специалисты организации, нуждающиеся в консультационных услугах)

В. оказание консультационных услуг топ менеджменту организаций по вопросам управления персоналом

Г. система организационно-психологических мероприятий по диагностике и, при необходимости, коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия (организации) с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала

8. *К определениям кадрового консалтинга не имеют отношения:*

А. вид деятельности, связанный с решением задач, стоящих перед руководителями высшего звена в области управления человеческим капиталом, с целью увеличения прибыльности бизнеса

Б. система организационно-психологических мероприятий по диагностике и, при необходимости, коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия (организации) с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала

В. вид деятельности, связанный с решением задач, стоящих перед менеджерами высшего звена в области управления человеческими ресурсами, с целью увеличения прибыльности бизнеса

Г. оказание консультационных услуг топ менеджменту организаций по вопросам управления персоналом

9. *Принцип независимости и объективности предполагает:*

А. постоянное наращивание консультантами уровня профессиональной компетентности

Б. интересы настоящего клиента выше интересов бывших клиентов и собственных

В. независимость мышления и независимость поведения позволяют консультанту выражать беспристрастное мнение без конфликта интереса или негативного влияния других

Г. использование последних достижений науки

10. *Аудит кадрового делопроизводства – это:*

А. организация, ведение и систематизация кадрового делопроизводства и документооборота

Б. анализ кадровой документации на предмет соответствия требованиям трудового законодательства и внутренним нормативным актам, определяющих порядок оформления, ведения, систематизации, хранения и архивации кадровой документации

В. исполнение функций отдела кадров в частичном или полном объеме

Г. информационное и консультационное обслуживание по вопросам кадрового делопроизводства и документооборота

11. *Аудит – это ...*

А) вид профессиональной деятельности по независимой оценке операций организации;

Б) проверка на предмет экономического здоровья предприятия (организации);

- В) одна или совокупность организационно-экономических проблем, связанных с функциональной деятельностью фирм;
- Г) форма осуществления контроля как функция управления.

12. *Изменение места и сферы приложения труда, рода деятельности и производительных функций работника это ...*

- А) профессиональное движение;
- Б) расширение функций работника;
- В) оборот кадров;
- Г) движение кадров.

13. *Коэффициент приёма кадров:*

- А) $K_d = \frac{Ч_n}{Ч_p} * 100$;
- Б) $K_{пк} = \frac{Ч_п}{Ч_p} * 100$;
- В) $Ч_p = \frac{\sum Ч_{p_i}}{Д_k}$;
- Г) $K_t = \frac{Ч_v}{Ч_{ср}} * 100$.

14. *Аудиторская организация – это ...*

- А) обеспечение клиента аналитической информацией на основе проведённого диагностического исследования;
- Б) организация, где проводится аудит;
- В) предпринимательская деятельность аудиторов;
- Г) организации, их объединения, банки, кредитные учреждения, союзы, ассоциации, страховые организации, товарные и фондовые биржи.

15. *Принципы проведения аудита:*

- А) этика поведения, независимость, профессионализм;
- Б) наличие обязательных кадровых документов, правильность оформления документов;
- В) консультирование, ревизия, контроль;
- Г) действия, контроль, информационные услуги.

16. *Что регулирует аудиторскую деятельность?*

- А) аудиторские стандарты;
- Б) аудиторские проверки;
- В) положения;
- Г) закон «Об аудиторской деятельности».

17. *Кадровый аудит рискованный – это ...*

- А) вид профессиональной деятельности по независимой оценке операций организации;
- Б) организации, где проводится кадровый аудит;
- В) юридическая экспертиза кадровой документации на соответствие действующему законодательству;
- Г) проверка правильности оформления приёма, перевода, увольнения работников.

18. *Независимая деятельность по проверке и оценке работы организации – это*

- А) внутренний аудит;

- Б) первоначальный аудит;
- В) внешний аудит;
- Г) регулярный аудит.

19. Направления аудиторской деятельности:

- А) текущий, оперативный, систематический;
- Б)разовый, комплексный, повторяющийся;
- В) государственный, регулярный, панельный;
- Г) государственный, управленческий, финансовый.

20. Осуществление контроля за соблюдением государственной дисциплины, за экономным использованием государственных средств, за сохранностью материальных и денежных средств, за правильностью постановки бухгалтерского учёта – это ...

- А) цель ревизии;
- Б) задачи ревизии;
- В) задачи аудита;
- Г) принципы аудита.

«КЛЮЧ» ТЕСТА

№ вопроса	Правильный ответ	№ вопроса	Правильный ответ
1.	Б	11.	А
2.	А	12.	А
3.	Г	13.	Б
4.	В	14.	В
5.	Г	15.	А
6.	А	16.	А
7.	Б	17.	Г
8.	В	18.	Г
9.	В	19.	А
10.	Б	20.	Б

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации (критерии оценивания)

Итоговая оценка с учетом баллов за текущую успеваемость (балльная шкала)	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	«зачтено»	А
80 – 89		В
75 – 79		С
70 – 74		Д
60 – 69		Е
35 – 59	«не зачтено»	FX
0 – 34		F

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

6.1. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – URL: <http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения: 05.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ, от 06.10.2022) // Текст Конституции, включающий новые субъекты Российской Федерации — Донецкая Народная Республика, Луганская Народная Республика, Запорожская область и Херсонская область, приведен в соответствии с официальной публикацией на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 октября 2022 г. (актуальная редакция)

3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК : текст с изменениями и дополнениями на 1 ноября 2022 года. — М : Издательство «Омега-Л», 2022. — 267 с.

6.2. Основная литература

1. Федорова, Н. В. Управление персоналом организации: учебное пособие.- 4-е изд., перераб. и доп / Н.В Федорова, О.Ю. Минченкова // – М.: КНОРУС, 2022. – 512 с.
2. Егоршин, А. П. Организация труда персонала : учебник / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев //- М.: ИНФРА-М, 2022.- 320 с.
3. Артемьева, Е. В. Основы аудита: Конспект лекций / Е. В. Артемьева //- СПб.: Политехника, 2021.- 254 с.
4. Блинов, А. О. Управленческий консалтинг корпоративных организаций: Учебное пособие / А. О. Блинов // - М.: ИНФРА-М, 2022. - 192 с.
5. Зильберман, М. Кадровый консалтинг и аудит: методы и технологии: Учебное пособие. / М. Зильберман //– СПб.: Питер, 2022.- 233 с.
6. Ткалич, А.И. Консалтинговый сервис: Учебное пособие. / А. И. Ткалич //– М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2023. -221 с.
7. Ладанов, И.Д. Практический менеджер / И.Д. Ладанов // - М: Элик, 2022.-193 с.

6.3. Дополнительная литература

1. Беляев, В.К. Методы и модели планирования работы с кадрами: электронный учебник / В. К. Беляев - М.: КноРусь, 2022.- 225 с.
2. Крижанская, Ю.С. Грамматика кадрового консалтинга и аудита / Ю.С. Крижанская // - М.: Смысл, 2022.- 283 с.
3. Круглов, М.И. Стратегическое управление на базе кадрового консалтинга / М.И. Круглов //- М.: Русская деловая литература, 2023.- 149 с.

6.4 Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система <http://www.book.ru>
2. Библиотека экономической и деловой литературы <http://www.aup.ru/library/>
3. Библиотека экономической и управленческой литературы <http://eur.ru/Catalog/All-All.asp>
4. Библиотека Воеводина <http://enbv.narod.ru/> (экономические науки)
5. Электронная библиотека по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам <http://www.finbook.biz/>

6. Экономическая библиотека
онлайн <http://www.elobook.com/>

7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

8. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»
<https://cyberleninka.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с применением электронного курса осуществляется с использованием системы электронного обучения MOODLE.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.