



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
С.В. Машков
«19» мая 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль

Логистика

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Кинель 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
	1.1 Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования	3
	1.2 Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования	3
	1.3 Требования к абитуриенту	4
2	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	4
	2.1 Область профессиональной деятельности и сфера (сферы) профессиональной деятельности выпускника.	4
	2.2 Тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускника	4
	2.3 Объекты профессиональной деятельности выпускника	5
	2.4 Обобщенные трудовые функции и трудовые функции выпускников в соответствии с профессиональными стандартами (при наличии профессиональных стандартов)	5
3	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	17
4	ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	23
	4.1 Матрица компетенций	23
	4.2 Календарный учебный график	23
	4.3 Учебный план	23
	4.4 Рабочие программы дисциплин	23
	4.5 Программы практик	24
	4.6 Программа государственной итоговой аттестации	24
	4.7 Оценочные материалы:	
	4.7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	24
	4.7.2 Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников	24
5	РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	24
	5.1 Кадровое обеспечение	24
	5.2 Материально-техническое обеспечение	25
	5.3 Методические материалы и информационное обеспечение	26
6	Результаты оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе	26
7	Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы	29
	Лист согласований	30
	Приложения	31

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент имеет своей целью:

- удовлетворение потребностей общества и государства в фундаментально образованных и гармонично развитых специалистах, владеющих современными технологиями в области профессиональной деятельности;

- удовлетворение потребности личности в овладении компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе, способной к социальной и профессиональной мобильности.

- укрепление гражданственности, самостоятельности, инициативности, культуры мышления, развитие творческих способностей, ответственности, коммуникативности, толерантности, настойчивости в достижении поставленной цели, социальная адаптация на рынке труда.

Срок освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент определяется стандартом ФГОС ВО.

Трудоемкость освоения данной основной профессиональной образовательной программы высшего образования за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению составляет 240 зачетных единиц и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся образовательной программы.

1.2 Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Нормативную базу разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования бакалавриата составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года № 273) и прочие нормативно-правовые акты Министерства образования и науки РФ;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования РФ;

- Устав университета;

- Положение об ОПОП ВО университета.

1.3 Требования к абитуриенту

К освоению программ бакалавриата допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании/о высшем образовании. Зачисление производится согласно правилам приема в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

08 Финансы и экономика(в сферах: внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; финансового консультирования; управления рисками; организации закупок; исследования и анализа рынков продуктов, услуг и технологий; продвижения и организации продаж продуктов, услуг и технологий; управления проектами; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга);

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: стратегического и тактического планирования и организации производства; логистики; организации сетей поставок).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.2. Тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с организационно-управленческим, информационно-аналитическим типом профессиональной деятельности, готов к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

1) организационно-управленческий:

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

2) информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о фактах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений;

2.3 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

2.4. Обобщенные трудовые функции и трудовые функции выпускников в соответствии с профессиональными стандартами (при наличии профессиональных стандартов).

В соответствии с профессиональным стандартом «38.03.02 Менеджмент» (Приказ Минтруда № 970 от 12.08. 2020 г.) выпускник должен овладеть следующими трудовыми функциями:

Таблица 1

Наименование профессионального стандарта: Специалист по управлению персоналом 07.003		
Обобщенные трудовые функции (с кодом)	Трудовые функции (с кодом)	Характеристика трудовых функций
1	2	3
Деятельность по обеспечению персоналом (В)	Сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01.6)	Трудовые действия: Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом Необходимые умения: Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом Соблюдать нормы этики делового общения Необходимые знания: Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Порядок определения перспективной и текущей потребности

		сти в кадрах Источники обеспечения организации кадрами Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) Основы психологии и социологии труда Основы экономики, организации труда и управления Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Наименование профессионального стандарта: <i>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</i>		
1	2	3
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (С)	Способен организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации (С/14.6)	<i>Трудовые действия:</i> Информирование работников организации о решениях руководителя. <i>Организация обмена информацией между</i> подразделениями и должностными лицами организации. Оповещение работников о предстоящих мероприятиях <i>Необходимые умения:</i> Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя Обеспечивать оперативность информационных потоков Классифицировать управленческую информацию, виды управленческой информации <i>Необходимые знания:</i> Структуру организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Классификация управленческой информации Источники управленческой информации Методика отбора источников информации
	Способен составлять и оформлять управленческую документацию (С/10.6)	<i>Трудовые действия:</i> Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) Печать служебных документов и материалов Размножение служебных документов Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа) <i>Необходимые умения:</i> Пользоваться унифицированными формами документов

		Печатать служебные документы и материалы Руководствоваться правовыми основами управления <i>Необходимые знания:</i> Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права) Правила документационного обеспечения деятельности организации Порядок работы с документами Виды документов, их назначение Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего) Правила подписания и утверждения документов Правила русского языка
Наименование профессионального стандарта: Логист автомобилестроения		
Планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей; хранение и перемещение товарно-материальных ценностей; разработка логистических требований и нормативной документации (С)	Планирование поставок и расчет запасов товарно-материальных ценностей (С/01.4)	Трудовые действия: Анализ состояния запасов товарно-материальных ценностей Определение объемов запасов товарно-материальных ценностей Разработка планов и графиков поставок товарно-материальных ценностей <i>Необходимые умения:</i> Проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей Проводить ревизии товарно-материальных ценностей Планировать поставку товарно-материальных ценностей в соответствии с производственным планом Планировать время доставки товарно-материальных ценностей согласно требованиям заказчика Разрабатывать графики своевременной поставки товарно-материальных ценностей Взаимодействовать с внутренними и внешними поставщиками Читать схемы, чертежи, технологическую документацию Рассчитывать нормативы запасов Пользоваться справочной документацией и литературой Анализировать потребности производства Определять и рассчитывать показатели результативности процессов Своевременно вносить корректировки в планы поставок и производства Работать в информационных системах <i>Необходимые знания:</i> Нормативная документация организации Методические материалы по логистике Основы логистики Международные торговые термины и толкования (ИНКОТЕРМС) Порядок разработки производственных программ и сменно-суточных заданий Цикл изготовления и поставок товарно-материальных ценностей

		Методы расчета норм оборотных средств, расхода и запасов товарно-материальных ценностей Методы производственного планирования Номенклатура, свойства и назначение товарно-материальных ценностей Производственные мощности организации, номенклатура выпускаемой продукции Технологические мощности производств поставщиков Основы информационных технологий Основы межличностных отношений
Планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей; хранение и перемещение товарно-материальных ценностей; разработка логистических требований и нормативной документации (С)	Контроль учета движения товарно-материальных ценностей (С/05.4)	Трудовые действия: Ведение учета движения товарно-материальных ценностей и установленной отчетности в соответствии с требованиями нормативной документации Контроль состояния складского хозяйства и сохранности товарно-материальных ценностей Необходимые умения: Проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей Проводить ревизии товарно-материальных ценностей Контролировать проведение инвентаризации и ревизии Организовывать оперативный учет движения продукции Оформлять необходимую документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией Контролировать ведение учета транспортно-складских операций и установленной отчетности Выбирать оптимальный вариант идентификации и прослеживаемости продукции при транспортировке и хранении Осуществлять учет наличия на складе товарно-материальных ценностей и вести отчетную документацию по их движению в информационных системах Рассчитывать необходимые ресурсы для проведения инвентаризации и ревизии Работать в информационных системах Работать в команде Необходимые знания: Нормативная документация организации Методические материалы по логистике Основы логистики Инструкции по проведению инвентаризации и ревизии товарно-материальных ценностей Правила оформления товарно-сопроводительной документации Процедура приемки и отпуска товарно-материальных ценностей Правила ведения учета, сроки и порядок составления отчетности Правила организации учета складских операций Номенклатура, свойства и назначение товарно-материальных ценностей Основы информационных технологий

		Основы деловой и профессиональной этики
Планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей; хранение и перемещение товарно-материальных ценностей; разработка логистических требований и нормативной документации (С)	Разработка транспортных схем, методов доставки и оптимизация транспортных потоков (С/08.4)	Трудовые действия: Анализ эффективности логистических транспортных потоков и разработка предложений по их совершенствованию Разработка схем доставки грузов с учетом оптимизации транспортных затрат Необходимые умения: Планировать время доставки продукции согласно требованиям заказчика Взаимодействовать со смежными подразделениями, внутренними и внешними поставщиками и потребителями Разрабатывать графики поставки товарно-материальных ценностей Определять и рассчитывать необходимые ресурсы для выполнения логистических процессов Разрабатывать схемы, чертежи, технологическую документацию Планировать расстановку транспортных средств Определять необходимые виды транспортных средств для грузоперевозок Разрабатывать тару, упаковку Определять методы доставки продукции Определять оптимальные сроки, маршруты движения, методы доставки Выбирать оптимальный вариант идентификации и прослеживаемости продукции при транспортировке и хранении Анализировать потребности производства Необходимые знания: Основы логистики Правила перевозки грузов Правила дорожного движения Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными грузами Правила транспортировки скоропортящихся и опасных грузов Способы погрузки и выгрузки грузов на всех видах транспорта Адресная система складов и производственных линий Схемы организации, расположение цехов, участков, складов Схема маршрутов движения транспортных средств Виды и характеристики транспортных средств и их назначение Основы информационных технологий

Наименование профессионального стандарта: специалист по логистике на транспорте		
Тактическое управление процессами организации сетей поставок машиностроительной продукции на уровне структурного подразделения организации (отдела, цеха) (А)	Руководство выполнением типовых задач организации сетей поставок (А/01.6)	Трудовые действия: Разработка эффективной структуры логистической системы Выявление и прогнозирование потребности в материальных ресурсах Организация поиска потенциальных поставщиков Организация процедуры выбора поставщиков Формирование партнерских отношений с поставщиками Организация доставки и приемки материальных ресурсов Выбор эффективной логистической технологии снабжения Организация отслеживания и координация поставок Организация эффективного кооперационного взаимодействия Управление структурой и размером базы данных поставщиков Управление структурой и размером базы данных используемых материальных ресурсов Выполнение типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных планов закупок Выбор базиса поставки Необходимые умения: Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области организации цепей поставок, оценивать их эффективность и качество Обосновывать количественные и качественные требования к материальным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством Давать подчиненным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам производственной деятельности и осуществлять контроль их исполнения Передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знаний работников Формировать базы данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота Выбирать способы решения задач организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля процесса реализации проектов Необходимые знания Логистика, в том числе функциональные области

		Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации логистики, цепей поставок и производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности Методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними Методы технико-экономического анализа показателей работы организации и его подразделений
Наименование профессионального стандарта: специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией		
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации (D)	Способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы (D/02.6)	<i>Трудовые действия:</i> Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем Подготовка информационно-аналитических материалов Разработка тематического плана обзорного документа, доклада Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки <i>Необходимые умения:</i> Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит ответить в обзоре, докладе, справке Пользоваться информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям Применять основы психологии делового общения <i>Необходимые знания:</i> Нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации Классификация управленческой информации, виды управленческой информации Формы представления управленческой информации Требования, предъявляемые к управленческой информации Современные средства сбора, обработки, систематизации информации Правила работы с внешними носителями информации Справочные правовые системы
Наименование профессионального стандарта: Специалист по внутреннему контролю (Внутренний контролер)		
1	2	3
Руководство структурным подразделением внутреннего контроля (C)	Планирование работы структурного подразделения (C/03.6)	<i>Трудовые действия:</i> Подготовка заданий на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу Организация проведения анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов Разработка риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения внутреннего контроля, их представление на утверждение уполномочен-

		ным руководителям экономического субъекта, контроль выполнения Организация разработки проектов риск-ориентированной плановой документации и представление их на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль их исполнения Организация подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий Подготовка проекта внутреннего регламента о проведении внутреннего контроля Согласование основных направлений внутреннего контроля, предусмотренных установленным экономическим субъектом порядком, с его заказчиками Необходимые умения: Разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля Разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы Необходимые знания: гражданское законодательство Российской Федерации Правовая и нормативная база, внутренние регламенты экономического субъекта Основы информационных технологий и информационной безопасности Программные средства автоматизации офисной деятельности Основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте Требования профессиональной этики
Наименование профессионального стандарта: <i>Специалист по финансовому консультированию</i>		
Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг (А)	Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов (А/02.6)	Трудовые действия: Самостоятельный поиск и привлечение новых клиентов целевого сегмента на основе личных контактов и контактов из централизованной базы потенциальных клиентов Взаимодействие с потенциальными потребителями финансовых услуг с целью выявления платежеспособного спроса Осуществление операционного и информационного обслуживания клиентов, самостоятельно обратившихся за финансовой консультацией Проведение встреч с клиентами (в офисе организации или в удобном для клиента месте) Проведение телефонных переговоров с потенциальными контрагентами Проведение личных переговоров с представителями кредитного учреждения Обсуждение, определение условий сотрудничества, подписание документов о сотрудничестве

		Получение информации об основных показателях финансовой ситуации клиента, мониторинг финансовых возможностей клиента Необходимые умения: Работать с программными комплексами по управлению клиентскими взаимоотношениями Сравнивать параметры финансовых продуктов Организовывать и проводить деловые переговоры Организовывать и проводить презентации финансовых продуктов и услуг Необходимые знания: Базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги Экономические и юридические аспекты оказания финансовых и консультационных услуг Основы психологии общения Принципы ведения консультационной работы с клиентами Этика делового общения Технология ведения переговоров (телефонных переговоров)
Наименование профессионального стандарта: <i>Внутренний аудитор</i>		
1	2	3
Проведение внутренней аудиторской проверки и (или) выполнение консультационного проекта в составе группы (А)	Проведение внутренней аудиторской проверки в составе группы (А/01.6)	Трудовые действия: Подготовка к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки Идентификация и оценка рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения) Оценка схемы построения (эффективности) контрольных процедур объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения) Формирование аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств Проведение процедур внутреннего аудита и сбор аудиторских доказательств Необходимые умения: Выполнять процедуры тестирования (опрос (запрос), наблюдение (осмотр), проверка (инспектирование), повторное выполнение, пересчет (подсчет), подтверждение), аналитические процедуры (анализ финансовых и нефинансовых коэффициентов, статистический анализ, сравнение фактических и плановых показателей, тренд-анализ), либо их сочетания с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него Применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации Анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы Необходимые знания:

		Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита Международные концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля Трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации Основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к областям аудита Принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации Необходимые умения Определять эффективные методы воздействия на риск, разрабатывать и внедрять планы воздействия на риски (совместно с ответственными за риск сотрудниками - владельцами риска), оказывать помощь ответственным за риск сотрудникам в правильной оценке риска и разработке мероприятий по их управлению Осуществлять расчеты, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики Отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков и эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности Необходимые знания: Методы воздействия на риски в разрезе отдельных их видов Критерии, применяемые при выработке мероприятий по воздействию на риски в разрезе отдельных видов Инструменты анализа существующих методов контроля рисков и управления рисками и их достаточности; инструменты анализа последствий рисков Принципы и правила выбора метода, техники оценки риска (достаточность ресурсов, характер и степень неопределенности, сложность метода, техники) Методы, техники, технологии управления различными видами риска Возможности инструментов риск-менеджмента для анализа рисков организации Методы воздействия на риск
Наименование профессионального стандарта: <i>Эксперт в сфере закупок</i>		
1	2	3
Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (А)	Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (А/01.6)	Трудовые действия: Мониторинг цен на товары, работы, услуги Ведение учета информационных ресурсов проведения закупочных мероприятий Выявление ценообразующих параметров товаров, работ, услуг Анализ диапазона цен и консультирование о диапазоне цен на товары, работы, услуги Составление заключения по результатам проведенного анализа

		Необходимые умения: Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций Создавать и вести информационную базу данных Определять ценообразующие параметры товаров, работ, услуг Рассчитывать степень влияния ценообразующих параметров Обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы Составлять заключения по результатам проведенного анализа Необходимые знания: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам Основы статистики в части применения к закупкам Особенности составления закупочной документации Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям)
Наименование профессионального стандарта: <i>Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства</i>		
1	2	3
Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха) (А)	Тактическое управление процессами организации производства (А/02.6)	Трудовые действия: Изучение существующей структуры управления организацией, анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию Разработка предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест Организация на тактическом горизонте управления мониторинга производственных процессов, обеспечение максимального использования производственных мощностей, ритмичного и бесперебойного движения незавершенного производства, сдачи готовой продукции, выполнения работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам Необходимые умения:

		Обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования Разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам Решать различные типы практических задач по организации мероприятий по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и предотвращению технологических нарушений Необходимые знания: Порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда Структура и штаты организации, специализация и перспективы ее развития Экономика и организация производства, технологические процессы и режимы производства
--	--	--

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью и готовностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ОПОП выпускник должен приобрести следующие компетенции:

Таблица 2

Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,	ИД-1 – Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. ИД-2 – Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для

	применять системный подход для решения поставленных задач	решения поставленных задач. ИД-3 – Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 – Умеет на основе анализа поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения. ИД-2 – Способен оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач. ИД-3 – Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 – Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации. ИД-2 – Способен устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе. ИД-3 – Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 – Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках. ИД-2 – Способен применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. ИД-3 – Владеет навыками перевода текстов с иностранного языка на русский язык и обратно, составления суждений в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД-1 – Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте. ИД-2 – Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контексте. ИД-3 – Владеет простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философских контекстах.
Самоорганизация	УК-6. Способен	ИД-1 – Умеет эффективно планировать, кон-

ция и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	тролировать и использовать собственное время. ИД-2 – Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИД-1 – Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни. ИД-2 – Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	ИД-1 – Знает принципы организации охраны труда на предприятии, средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации; алгоритм действия при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации и военных конфликтов. ИД-2 – Оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности для человека и природной среды в повседневной жизни и профессиональной деятельности и предпринимает действия по ее предупреждению. ИД-3 – Применяет основные методы защиты человека и природной среды при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИД-1 – Знает основные понятия дефектологической психологии. ИД-2 – Использует базовые дефектологические знания для адаптивного построения социальных и профессиональных коммуникаций.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 – Демонстрирует знание экономических понятий, явлений, базовых принципов функционирования экономики. ИД-2 – Использует методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности. ИД-3 – Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
Гражданская	УК-11. Способен	ИД-1 – Знает основные положения законода-

позиция	формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	тельства в антикоррупционной сфере. ИД-2 – Идентифицирует и оценивает коррупционные риски. ИД-3 – Осуществляет взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.
---------	---	---

Таблица 2

Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций (при наличии)	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ИД-1.1. Знать методологические аспекты организационной и управленческой теории; ИД-1.2. Владеть знаниями экономики в процессе принятия управленческих решений
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИД-2.1. Осуществляет сбор, обработку данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем ИД-2.2. Проводит анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ИД-3.1. Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды ИД-3.2. Применяет организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности в условиях сложной и динамичной среды ИД-3.3. Оценивает последствия организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ИД-4.1. Выявляет и оценивает новые рыночные возможности; ИД-4.2. разрабатывает бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ИД-5.1. Использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства управления крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ ИД-5.2. Осуществляет управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1/ОПК-6 Понимает современные информационные технологии и программные средства ИД-2/ОПК-6 Использует знание современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности

Таблица 4

Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения
--------------------------------	--

	компетенции
ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ИДК-1.1. Способен формирования требования к вакантной должности ИДК-1.2. уметь собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала ИДК-1.3. уметь собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда
ПК-2 Способен составлять и оформлять управленческую документацию	ИДК-2.1. Пользуется унифицированными формами документов ИДК-2.2. Печатает служебные документы и материалы ИДК-2.3. Руководствуется правовыми основами управления
ПК-3 Способен организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ИДК-3.1. Осуществляет сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя ИДК-3.2. Обеспечивает оперативность информационных потоков ИДК-3.3. Классифицирует управленческую информацию, виды управленческой информации
ПК-4 способен осуществлять планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей, а также хранение и перемещение товарно-материальных ценностей, разработку логистических требований и нормативной документации	ИДК-4.1. умеет планировать поставку товарно-материальных ценностей в соответствии с производственным планом ИДК-4.2. Обеспечивает взаимодействие с внутренними и внешними поставщиками ИДК-4.3. Определяет и рассчитывает показатели результативности процессов
ПК-5 способен осуществлять контроль учета движения товарно-материальных ценностей	ИДК-5.1. Обеспечивает ведение учета движения товарно-материальных ценностей и установленной отчетности в соответствии с требованиями нормативной документации ИДК-5.2. проводит контроль состояния складского хозяйства и сохранности товарно-материальных ценностей ИДК-5.3. Организует оперативный управленческий учет движения продукции
ПК-6 Способен разрабатывать транспортные схемы, методы доставки и оптимизации транспортных потоков	ИДК-6.1. проводит анализ эффективности логистических транспортных потоков ИДК-6.2. Определяет необходимые виды транспортных средств для грузоперевозок ИДК-6.3. Определяет оптимальные сроки, маршруты движения, методы доставки
ПК-7 Способен организовать логистическую деятельность по перевозке грузов в цепи поставок	ИДК-7.1. Составляет графики грузопотоков ИДК-7.2 определяет способы доставки ИДК-7.3. Определяет оптимальные сроки доставки
ПК-8 Способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы	ИДК-8.1. Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит ответить в обзоре, докладе, справке ИДК-8.2. Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям ИДК-8.3. Применяет основы психологии делового общения
ПК-9 способен планировать работу структурного подразделения	ИДК-9.1. Разрабатывает организационно-распорядительные приказы для повышения эффективности работы структурного подразделения ИДК-9.2. Осуществляет внутренний контроль работы подразделения ИДК-9.3. разрабатывает перспективные и оперативные планы работы
ПК-10 способен осуществлять консультиро-	ИДК-10.1. сравнивает параметры финансовых продук-

вание по финансовым продуктам	тов ИДК10.2. разрабатывает приемы работы с инвесторами ИДК-10.3. организывает деловые переговоры
ПК-11 умеет выполнять консультационный проект в составе группы	ИДК-11.1. проводит интервью и письменную коммуникацию ИДК11.2. разрабатывает приемы работы по разработке консультационного проекта ИДК-11.3. организывает деловые переговоры
ПК-12 умеет разрабатывать мероприятия по воздействию на риск	ИДК-12.1. проводит оценку деятельности с точки зрения определения рисков ситуаций ИДК12.2. разрабатывает приемы по противодействию рисков ситуаций ИДК-12.3. разрабатывает критерии оценки рисков ситуаций
ПК-13 умеет осуществлять мониторинг рынка предмета закупок	ИДК-13.1. проводит анализ диапазона цен на рынке ИДК13.2. выявляет ценообразующие параметры ИДК-13.3. разрабатывает критерии оценки предмета закупок
ПК- 14 организует производственный процесс на предприятии	ИДК-14.1. проводит организационные работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений ИДК14.2. умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество ИДК 14.3 - разрабатывает количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач ИДК-14.3. разрабатывает критерии оценки предмета закупок

4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Содержание и организация образовательного процесса при реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования регламентируется учебным планом, рабочими программами дисциплин; материалами, обеспечивающими качество подготовки обучающегося; программами практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1 Матрица компетенций

Матрица компетенций в виде требований к результатам освоения образовательной программы приведена в приложении 1.

4.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации, ка-

никул. Календарный учебный график приведен в приложении 2.

4.3 Учебный план

Учебный план разработан с учетом требований Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, внутренними локальными актами университетами.

Учебный план приведен в приложении 3.

4.4 Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы определяют содержание дисциплин в целом и каждого занятия в отдельности, тип и форму проведения занятий, распределение самостоятельной работы обучающихся, форму проведения текущего и промежуточного контроля, результаты освоения дисциплин и др. В учебной программе каждой дисциплины сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми навыками в целом по ОПОП с учетом профиля подготовки. Разработка рабочих программ осуществляется в соответствии с локальными актами университета.

Рабочие программы дисциплин, включая дисциплины по выбору, разработаны и хранятся на кафедрах и являются составной частью ОПОП ВО.

4.5 Программы практик

В ОПОП ВО представлены утвержденные программы всех учебных и производственных практик.

4.6 Программа итоговой (государственной) аттестации

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты, а также подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (если государственный экзамен включен в состав государственной итоговой аттестации).

Программа государственной итоговой аттестации обучающихся входит в состав ОПОП ВО и приведена в приложении 4.

4.7 Оценочные материалы

4.7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП ВО преподавателями создаются фонды оценочных средств.

Оценочные материалы включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических и лабораторных занятий, для письменных работ, контрольных работ, коллоквиумов, подготовки докладов, рефератов, выступлений, подготовки отчетов, групповых и индивидуальных проектов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлены в приложении к ОПОП ВО.

4.7.2 Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации представлены в приложении к ОПОП ВО.

5 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП

5.1 Кадровое обеспечение

Реализация ОПОП ВО обеспечивается научно-педагогическими кадрами в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей, и специалистов высшего профессионального, и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237), и профессиональными стандартами.

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников университета.

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 60 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее

5 процентов.

5.2 Материально-техническое обеспечение

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

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин, рабочим программам дисциплин.

Специализированные аудитории оснащены соответствующим лабораторным оборудованием для проведения практических, лабораторных и иных занятий. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит обновлению (при необходимости)).

5.3. Методические материалы и информационное обеспечение.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам, практикам государственной итоговой аттестации. Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню дисциплин образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети «Интернет».

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная

среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Научно-техническая библиотека оснащена необходимым телекоммуникационным оборудованием, средствами связи, электронным оборудованием, имеет свободный доступ в сеть «Интернет», использует технологии Wi-Fi.

Для самостоятельной работы обучающихся практически в каждом корпусе функционируют читальные залы, в том числе часть оборудованных автоматизированными рабочими местами с доступом к сети «Интернет» и электронно-образовательной среде университета.

Электронная библиотека университета, включающая в себя доступы к ресурсам, виртуальные услуги и информационные материалы формируется на едином портале научной библиотеки <http://ssaa.ru/ssaa/nauchnaya-biblioteka>.

На сайте библиотеки сформирована система «Единого поискового окна», которая объединяет поиск по собственным и внешним ресурсам научной библиотеки. Каждому обучающемуся обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-информационным ресурсам научной библиотеки из любой точки сети «Интернет» содержащим в себе: ресурсы электронно-библиотечных систем, электронных библиотек, современных профессиональных баз данных и информационно-справочных систем:

- ЭБС «Бесплатная электронная биологическая библиотека» (https://zoomet.ru/metod_ryby.html);
- ЭБС «НЭБ» (<https://нэб.рф/>);
- ЭБС «Лань» (<https://e.lanbook.com>);
- ЭБС «Национальный цифровой ресурс Руконт» (<https://rucont.ru/>);
- ЭБС «AgriLib» (<http://ebs.rgazu.ru/>);
- электронная библиотека диссертаций Российской государственной биб-

лиотеки (<https://dvs.rsl.ru>);

– международная реферативная база данных Scopus (<https://www.scopus.com>) ;

– международная реферативная база данных Web of Science (<http://apps.webofknowledge.com>) и др.

Обучающимся обеспечен одновременный неограниченный доступ (удаленный доступ) всем обучающимся к электронной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде университета, электронным библиотечным системам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах дисциплин и ежегодно обновляется.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Фонд периодических изданий может содержать, в том числе, следующие издания по ОПОП:

– печатные периодические издания (журнал «АПК: экономика и управление»; журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий»);

– электронные научные журналы в коллекции АгроЭкоИнфо (<http://agroecoinfo.narod.ru/journal/>);

– электронные научные журналы в коллекции Гуманитарные и социальные науки (<http://hses-online.ru/>);

– электронные научные журналы в коллекции Экономическая социология (<http://ecsoc.hse.ru/>);

– электронные научные журналы в коллекции Russian journal of Earth Sciences (<http://rjes.wdcb.ru/>);

– электронные научные журналы в коллекции Нефтегазовое дело (<http://www.ogbus.ru/>);

– электронные научные журналы в коллекции Научный журнал СПбГУ-НИПТ. Серия: Процессы и аппараты пищевых производств (<http://processes.open-mechanics.com/>);

– электронные научные журналы в коллекции Наука и образование (МГТУ им. Н.Э. Баумана) (<http://technomag.edu.ru>).

6 Результаты оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

В состав ОПОП ВО могут входить следующие материалы:

- результаты анкетирования и анализ анкетирования обучающихся (с последующими корректирующими действиями).

- рецензия работодателя на ОПОП ВО (подписывается у работодателя

до начала реализации ОПОП);

- результаты анкетирования и анализ анкетирования представителей работодателей;

- результаты и анализ анкетирования педагогических работников, участвующих в реализации ОПОП (с последующими корректирующими действиями).

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по образовательной программе в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по образовательной программе требованиям ФГОС ВО с учетом соответствующей ПООП.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии) и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

7. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы приведены в приложении.