



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

---



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

*С.В. Машков* С.В. Машков

«*25*» *мая* 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки**

38.04.01 Экономика

**Профиль**

Государственное и региональное управление

**Квалификация**

Магистр

**Формы обучения**

Очная, 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	
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	6
3 Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования	14
4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования	17
4.1 Матрица компетенций	17
4.2 Календарный учебный график	17
4.3 Учебный план	17
4.4 Рабочие программы дисциплин	17
4.5 Рабочие программы практик	17
4.6 Программа государственной итоговой аттестации	
4.7 Оценочные материалы	18
4.7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	18
4.7.2 Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников	18
5 Ресурсное обеспечение основной профессиональной образовательной программы высшего образования	18
5.1 Кадровое обеспечение	19
5.2 Материально-техническое обеспечение	
5.3 Методические материалы и информационное обеспечение	20
6 Результаты оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе	22
7. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы.	22
Лист согласований	23
Приложения	

## **1 Общие положения**

### **1.1 Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования.**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика имеет своей целью:

- удовлетворение потребностей общества и государства в фундаментально образованных и гармонично развитых специалистах, владеющих современными технологиями в области профессиональной деятельности;
- формирование и развитие у обучающихся системы общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО, позволяющих эффективно осуществлять аналитическую, организационно-управленческую, научно-исследовательскую и педагогическую деятельность в области государственного и регионального управления
- 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 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 120 зачетных единиц.

### **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 науки и высшего образования Российской Федерации;
- 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».
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства науки и высшего

- образования Российской Федерации от 11 августа 2020 г. № 939;
- Профессиональный стандарт «Руководитель организации социального обслуживания», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года № 353н;
  - Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 года № 416н;
  - Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 февраля 2018 года № 49н;
  - Профессиональный стандарт «Специалист по экономике труда», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2020 года № 795н;
  - Профессиональный стандарт «Специалист по внешнеэкономической деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 июня 2019 года № 409н;
  - Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 года № 167н
  - Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования РФ;
  - устав Университета;
  - Положение об ОПОП ВО Университета.

### **1.3 Требования к абитуриенту.**

К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

## **2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **2.1 Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу магистратуры (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);
- 08 Финансы и экономика (в сферах: исследований, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микроуровне и макроуровне в экспертно-аналитических службах (центрах экономического анализа, правительственном секторе, общественных организациях); производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, и оценку их текущего и перспективного предложения, продвижение продукции и услуг на рынок, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью; кредитования; страхования, включая пенсионное и социальное; операций на финансовых рынках, включая управление финансовыми рисками; внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита, финансового консультирования; консалтинга).

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**

Типы профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу магистратуры:

- аналитический;
- научно-исследовательский;
- организационно-управленческий;

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика является программой академической магистратуры и ориентирована на научно-исследовательский вид деятельности, как основной.

## **2.3 Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, являются:

- поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты;
- функционирующие рынки;
- финансовые и информационные потоки;
- производственные и научно-исследовательские процессы.

Выпускник, освоивший программу магистратуры, в соответствии с типом (типами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры, должен быть готов решать следующие *профессиональные задачи*:

### ***аналитическая деятельность:***

анализировать проблемную ситуацию как систему, выявлять ее составляющие и связи между ними;

поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;

прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;

использует знание (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач

### ***научно-исследовательская деятельность:***

критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников;

разработка инструментария проводимых исследований, анализ их результатов;

подготовка данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;

сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;

организация и проведение научных исследований, в том числе статистических обследований и опросов;

**организационно-управленческая деятельность:**

осуществлять поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов решений;

предлагать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом ограничений и рисков;

формулировать проектную задачу и возможный способ ее решения;

разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон;

делегировать полномочия членам команды и распределять обязанности, устанавливать обратную связь, принимать ответственность за общий результат;

выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей;

осуществлять организационное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности.

## 2.4 Обобщенные трудовые функции и трудовые функции выпускников в соответствии с профессиональными стандартами

В соответствии с профессиональным стандартом 08.038 «Специалист по экономике труда» (приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2020 года № 795н)

### Специалист по экономике труда

Наименование профессионального стандарта		
Обобщенные трудовые функции и (с кодом)	Трудовые функции (с кодом)	Характеристика трудовых функций
Формирование и реализация политики в сфере труда на отраслевом	Управление системой экономики труда и методологическое сопровождение	<i>Трудовые действия</i> Руководство текущей деятельностью, обеспечение финансовой устойчивости и операционной эффективности (прибыльности) организации Организация пересмотра (актуализации) организационных, нормативно-технических, методических документов в области экономики труда на отраслевом (холдинговом) уровне Стратегическое планирование деятельности организации с учетом среднесрочных и долгосрочных целей и программ развития отрасли (холдинга) Формирование системы эффективного управления внутренними бизнес-процессами организации, утверждение внутренних регламентов функционального взаимодействия между подразделениями организации

<p>(холдинг говым) уровне) Код Е</p>	<p>ждение вопросо в экономи ки труда на отраслев ом (холдинг овом) уровне Е/03.8</p>	<p>Руководство кадровым обеспечением с определением системы оплаты труда персонала и социальной политики организации, утверждением организационной структуры, штатного расписания, должностных инструкций</p> <p>Руководство правовой защитой экономических интересов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, обусловленной целями создания и функционирования организации</p> <p>Контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении процессов финансово-хозяйственной (операционной) деятельности организации</p> <p><i>Необходимые умения</i></p> <p>Осуществлять стратегическое (среднесрочное, долгосрочное) и текущее планирование деятельности организации с учетом целей (программ) развития отрасли (холдинга)</p> <p>Формировать среднесрочные и долгосрочные цели, программы (планы) и механизмы их реализации для отдельных бизнес-направлений (подразделений) организации</p> <p>Руководить операционной деятельностью, формировать бюджет организации, контролировать его исполнение</p> <p>Формировать эффективную систему управления внутренними бизнес-процессами</p> <p>Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты организации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации</p> <p>Осуществлять взаимодействие с профсоюзной организацией в пределах своей компетенции, установленной локальными нормативными актами</p> <p>Организовывать закупочные процедуры, оформлять, анализировать закупочную документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации</p> <p>Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников</p> <p>Формировать систему управления персоналом организации с реализацией кадровой и социальной политики в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и с учетом перспектив развития отрасли (холдинга)</p> <p>Организовывать правовую защиту экономических интересов организации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Организовывать ведение деловой переписки, проведение деловых переговоров, совещаний, конференций</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Соблюдать нормы этики и делового общения</p> <p><i>Необходимые знания</i></p> <p>Нормативные правовые и локальные нормативные акты по управлению деятельностью и методологическим сопровождением отраслевых (холдинговых) подразделений организации по вопросам экономики труда</p> <p>Экономика труда</p> <p>Организация труда и управления персоналом</p> <p>Нормативные правовые акты в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала, налогообложения, управления персоналом, управления имуществом, защиты персональных данных, ведения документации по персоналу, предоставления учетной документации</p> <p>Принципы и методы управления персоналом организации</p> <p>Порядок учета мнения профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов</p> <p>Демография и статистика населения</p> <p>Методология кадрового аудита и контроллинга</p> <p>Порядок формирования и оценки трудового потенциала организации</p> <p>Формы и методы стратегического управления персоналом, разработки и формирования кадровой политики, кадрового планирования и стратегии управления персоналом, технологии управления развитием персонала</p> <p>Порядок выявления и оценки кадровых рисков, управления кадровыми рисками</p> <p>Методология анализа трудовых отношений, процессов, происходящих на рынке труда</p> <p>Системы оплаты труда, мотивации и стимулирования трудовой деятельности</p> <p>Методики организации труда персонала</p> <p>Технология управления производительностью труда</p> <p>Основы информационного права</p> <p>Методология оценки эффективности социально-экономических проектов и программ,</p>
--	--	---

		<p>аудита и экспертизы социальных проектов, грантов, исследовательских программ  Методы моделирования, прогнозирования и проектирования бизнес-процессов организации, статистического анализа бизнес-процессов  Методы управления организационной культурой  Функционально-стоимостной анализ систем и технологий управления персоналом  Порядок оценки экономической и социальной эффективности системы управления персоналом  Статистические методы анализа трудовых процессов, статистический анализ данных  Порядок применения информационно-аналитических технологий  Технология принятия управленческих решений  Прогнозная аналитика организационных систем  Основы стандартов проектного управления  Методы организации и технология документационного обеспечения  Порядок создания и ведения нормативной базы  Основы бюджетного планирования  Основы управленческого учета  Основы инвестиционного анализа  Макроэкономическое планирование и прогнозирование  Политика доходов и заработной платы  Основы инновационной политики  Основы стандартов качества, системы менеджмента качества  Основы документооборота и документационного обеспечения управления  Нормы этики и делового общения  Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности</p>
<b>07.004 Специалист по управлению документацией организации  (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от  10 мая 2017 г. № 416н)</b>		
Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (В)	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией В/01.7	<p><i>Трудовые действия</i>  Определение целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников  Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения документационного обеспечения управления организации  Разработка положения о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностных инструкций ее работников  Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации  Руководство работниками подчиненного подразделения и контроль их деятельности в организации  Проведение совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения  Организация обучения и повышения квалификации работников подчиненного подразделения организации  Контроль соблюдения работниками подчиненного подразделения требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации  Определение потребности подчиненного подразделения организации в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и ресурсах  Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по документационному обеспечению управления  Определение эффективности деятельности подчиненного подразделения организации</p> <p><i>Необходимые умения</i>  Устанавливать круг компетенций и ответственность заместителей руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации  Организовывать коллективную и индивидуальную работу работников подчиненного подразделения организации  Обеспечивать взаимодействие подразделения документационного обеспечения управления со структурными подразделениями и должностными лицами организации  Разрабатывать положение о подразделении и должностные инструкции работников организации  Устанавливать для каждой функции работника службы документационного обеспечения управления права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации</p>



		<p>Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения организации</p> <p>Проводить тестирование и оценку работы подчиненных работников в организации</p> <p>Организовывать обучение и повышение квалификации делопроизводственного персонала организации</p> <p>Определять приоритетные направления развития подразделения документационного обеспечения управления организации</p> <p>Разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников подчиненного подразделения организации</p> <p>Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность подчиненного подразделения организации</p> <p><i>Необходимые знания</i></p> <p>Структура организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления</p> <p>Особенности регламентации труда работников подчиненного подразделения организации</p> <p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации</p> <p>Функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур</p> <p>Правила нормирования труда и расчета явочной численности делопроизводственного персонала организации</p> <p>Правила организации рабочих мест работников организации</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Формы делопроизводства, определяющие организацию работы подразделения документационного обеспечения управления организации</p> <p>Правила организационного проектирования для организации</p> <p>Методики управления персоналом организации</p> <p>Трудовое законодательство Российской Федерации</p>
<p><b>03.003 Руководитель организации социального обслуживания (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года № 353н)</b></p>		
<p>Управление организацией социального обслуживания (А)</p>	<p>Организация деятельности организации социального обслуживания А/02.7</p>	<p><i>Трудовые действия</i></p> <p>Принятие управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению и функционирования организации</p> <p>Координация деятельности структурных подразделений организации по реализации утвержденных планов работы, выполнению государственного (муниципального) задания по оказанию социальных услуг, поручений вышестоящих организаций</p> <p>Организация разработки, заключения и проверки исполнения коллективного договора и (или) эффективного контракта</p> <p>Организация деятельности по противодействию коррупции</p> <p>Обеспечение сбора, хранения и обработки информации о получателях социальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей услуг и работников организации</p> <p>Организация подготовки достоверной и актуальной информации для включения и размещения в реестр поставщиков социальных услуг</p> <p>Организация работы по обеспечению в организации условий доступности объекта и услуг инвалидам в соответствии с требованиями, нормативных правовых актов, в том числе организация обследования и паспортизации объектов и услуг</p> <p>Организация работы по обеспечению соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм</p> <p>Организация мероприятий по профилактике профессионального выгорания работников</p> <p>Обеспечение соблюдения работниками профессионально-этических требований к деятельности</p>

		<p><i>Необходимые умения</i></p> <p>Разрабатывать локальные нормативные акты организации, необходимые для обеспечения основной деятельности организации</p> <p>Организовывать работу и взаимодействие всех структурных подразделений для реализации планов и выполнения государственного (муниципального) задания, поручений вышестоящих организаций</p> <p>Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей услуг и работников организации</p> <p>Обеспечивать комплексную безопасность деятельности организации социального обслуживания, включая экологическую и пожарную безопасность</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований охраны труда работниками организации социального обслуживания и выполнение ими профессионально-этических требований</p> <p>Обеспечивать в организации условия доступности объекта и услуг инвалидам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации</p> <p>Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации</p> <p>Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет</p> <p><i>Необходимые знания</i></p> <p>Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности в части необходимой для исполнения должностных обязанностей</p> <p>Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания</p> <p>Технологии сбора, обработки и хранения информации, включая нормативные требования к защите персональных данных</p> <p>Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания, в том числе технологии принятия управленческих решений</p> <p>Основы комплексной безопасности жизнедеятельности</p> <p>Этические основы делового общения</p>
--	--	--

**07.005 Специалист административно-хозяйственной деятельности (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49 н)**

Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации (Н/01.7)	<p><i>Трудовые действия</i></p> <p>Постановка операционных целей и задач подразделениям поддержки организации</p> <p>Оценка рисков в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения</p> <p>Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Определение методов контроля бизнес-процессов</p> <p>Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами</p> <p>Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации</p> <p><i>Необходимые умения</i></p> <p>Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой</p> <p>Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации</p> <p>Выстраивать бизнес-процессы</p> <p>Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки</p>
--	--	---

ности организ ации(Н)		<p>на основе сводных учетных и отчетных документов  Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений  Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы  Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков  Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения  Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета  Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач  Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата  Работать с большим объемом информации  Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику  Использовать средства коммуникации  Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов  Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации  Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов</p> <p style="text-align: center;"><i>Необходимые знания</i></p> <p>Основы управления организацией  Методы контроля бизнес-процессов  Методы анализа бизнес-процессов  Основы риск-менеджмента  Основы управления проектами и изменениями  Структура и принципы организации административной поддержки  Структура и принципы организации хозяйственной поддержки  Структура и принципы организации документационной поддержки  Структура и принципы организации организационной поддержки  Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки  Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки  Основы конфликтологии  Основы психологии, делового общения  Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация  Стратегия развития организации  Бизнес-план организации  Методика разработки локальных нормативных актов  Методика внедрения локальных нормативных актов  Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки  Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними  Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств  Правила деловой переписки  Правила делового этикета  Структура организации</p>
08.039 Специалист по внешнеэкономической деятельности (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 июня 2019 года № 409н)		
Руковод ство внешнеэ	Организ ация работ по	<p><i>Трудовые действия</i>  Планирование и постановка задач сотрудникам подразделения в организации  Получение и анализ информации о реализации внешнеторговых контрактов</p>

<p>кономической деятельностью в организации (С)</p>	<p>внешнеэкономической деятельности (С/01.7)</p>	<p>Обеспечение внутреннего взаимодействия между профильными специалистами организации по условиям сотрудничества с потенциальными партнерами для заключения и (или) ведения внешнеторгового контракта          Определение круга участников реализации внешнеторгового контракта          Взаимодействие с профильными специалистами организации и сторонними организациями в целях проверки надежности потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта          Обработка полученных данных, информации и документов о потенциальных партнерах для заключения внешнеторгового контракта          Проведение окончательного анализа предложений потенциальных партнеров по условиям сотрудничества для заключения внешнеторгового контракта          Осуществление выбора потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта          Обеспечение согласования проекта внешнеторгового контракта в организации и с контрагентом          Обеспечение процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом          Осуществление мониторинга изменений в требованиях законодательства Российской Федерации к внешнеэкономической деятельности и изменений в требованиях международных соглашений и договорах          Составление перечня и мониторинг изменений мер государственной поддержки внешнеэкономической деятельности          Оценка возможности получения организацией государственной поддержки внешнеэкономической деятельности          Подготовка предложений о целесообразности получения государственной поддержки внешнеэкономической деятельности          Оценка экспортного потенциала организации, потребностей организации в импорте          Подготовка предложений по приоритетам внешнеэкономической деятельности организации          Оценка эффективности внешнеэкономической деятельности организации          Осуществление анализа результатов внешнеэкономической деятельности организации          Подготовка предложений по развитию внешнеэкономической деятельности организации  <i>Необходимые умения</i>          Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи          Формулировать и распределять задачи между сотрудниками подразделения в организации          Осуществлять коммуникацию с потенциальными партнерами с использованием современных средств связи          Вести деловую переписку с иностранными партнерами          Оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов участников внешнеэкономической деятельности          Выявлять интересы потенциальных партнеров для формирования индивидуальных предложений          Обобщать и систематизировать требования законодательства Российской Федерации и требования международных соглашений и договоров к внешнеэкономической деятельности          Обобщать и систематизировать информацию о направлениях деятельности организации          Взаимодействовать с подразделениями организации для выявления общей стратегии развития организации          Работать с информационными системами и базами данных по внешнеэкономической деятельности          Оценивать экспортный потенциал организации, потребности организации в импорте          Подготавливать предложения по приоритетам внешнеэкономической деятельности организации          Рассчитывать финансовые показатели эффективности внешнеэкономической деятельности организации          Подготавливать предложения (отчеты) по развитию внешнеэкономической деятельности организации  <i>Необходимые знания</i>          Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность</p>
---	--	--

		<p>Международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции</p> <p>Нормативные правовые акты, регламентирующие государственную поддержку внешнеэкономической деятельности</p> <p>Виды, формы и инструменты государственной поддержки внешнеэкономической деятельности</p> <p>Методы и основы системного анализа внешнеэкономической информации</p> <p>Правила оформления документации по внешнеторговому контракту</p> <p>Порядок документооборота в организации</p> <p>Основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности</p> <p>Основы бизнес-планирования</p> <p>Условия внешнеторгового контракта</p> <p>Маркетинг и особенности ценообразования</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Английский язык (пороговый продвинутый уровень В2)</p> <p>Основы экономической теории</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Правила административного документооборота</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Правила пожарной безопасности</p> <p>Требования охраны труда</p>
<p><b>08.008 Специалист по финансовому консультированию (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 марта 2015 г. № 167н)</b></p>		
<p>Консультирование клиента в составлении финансового плана и формированию целевого инвестиционного портфеля (В)</p>	<p>Финансовое консультирование по широкому спектру финансовых услуг (В/01.7)</p>	<p><i>Трудовые действия</i></p> <p>Предоставление потребителю финансовых услуг информации о состоянии и перспективах рынка, тенденциях в изменении курсов ценных бумаг, иностранной валюты, условий по банковским продуктам и услугам</p> <p>Разъяснение сути финансовых продуктов, юридических и экономических характеристик финансовых продуктов и услуг</p> <p>Предоставление достоверной информации по контрагентам, условиям, требованиям к контрагенту, предмету сделки</p> <p>Составление окончательного перечня предлагаемых клиенту финансовых продуктов</p> <p>Консультирование клиента по вопросам составления личного бюджета, страхования, формирования сбережений, управления кредитным и инвестиционным портфелем</p> <p>Разъяснение клиенту экономических и правовых последствий финансовых решений</p> <p>Определение (на основании запроса клиента) критериев отбора поставщиков финансовых услуг и подбор поставщиков в соответствии с выделенными критериями</p> <p>Организация продажи финансовых продуктов (банковские депозиты, паевые фонды, брокерское обслуживание, обезличенный металлический счет) в рамках персонального финансового плана</p> <p>Дополнительная продажа финансовых продуктов в рамках персонального финансового плана</p> <p>Консультирование контрагентов по вопросам, относящимся к компетенции деятельности</p> <p>Обеспечение взаимодействия структурных подразделений организации при совместной деятельности; участие в планировании мероприятий, направленных на повышение качества финансового сервиса организации</p> <p><i>Необходимые умения</i></p> <p>Осуществлять подбор финансовых продуктов и услуг</p> <p>Предоставлять клиенту качественные профессиональные услуги, ориентированные на потребности и интересы клиента</p> <p>Собирать, анализировать и предоставлять достоверную информацию в масштабах всего спектра финансовых (инвестиционных) услуг</p> <p>Выступать в качестве эксперта в процессе принятия клиентом важных финансовых (инвестиционных) решений</p> <p>Рассчитывать стоимость финансовых решений, оценивая потенциальные риски</p> <p>Осуществлять профессиональные консультации, гарантирующие понимание всех преимуществ, возможностей и рисков</p> <p>Учитывать текущую финансовую ситуацию и перспективу при оценке предложений, направленных на решение финансовых задач клиента</p> <p>Планировать, прогнозировать и оценивать изменения финансовой ситуации при пользовании финансовыми (инвестиционными) услугами</p> <p>Проверять достоверность информации об инвестиционной услуге с экономической и с юридической точек зрения</p>

	<p>Отстаивать интересы клиента в повышении качества, доступности и безопасности инвестиционных услуг</p> <p><i>Необходимые знания</i></p> <p>Основы эффективных межличностных коммуникаций</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Необходимый спектр финансовых продуктов и услуг</p> <p>Экономические и юридические аспекты инвестиционной деятельности</p> <p>Экономические и юридические аспекты страховой деятельности</p> <p>Основные финансовые организации и профессиональные участники банковской системы</p> <p>Основные организации и профессиональные участники страхового сектора</p> <p>Основные организации и профессиональные участники рынка ценных бумаг и коллективного инвестирования</p> <p>Общие принципы и технологии продаж</p> <p>Обзвон потенциальных клиентов с целью предложения финансовых продуктов и услуг</p> <p>Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы подбора кредитных продуктов</p> <p>Порядок составления и заключения договоров об информационном обеспечении инвестиционных программ и мероприятий</p>
--	--

### 3 Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования

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

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

*Универсальные компетенции:*

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>ИД-1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>ИД-2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов решений</p> <p>ИД-3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников</p> <p>ИД-4. Предлагает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом ограничений и рисков</p>
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>ИД-1. Формулирует проектную задачу и возможный способ ее решения</p> <p>ИД-2. Разрабатывает концепцию и план проекта в рамках обозначенной проблемы: с учетом имеющихся ресурсов и возможностей</p> <p>ИД-3. Управляет реализацией проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план</p>

		реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта
УК-3.	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели ИД-2. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон ИД-3. Делегирует полномочия членам команды и распределяет обязанности, устанавливает обратную связь, принимает ответственность за общий результат
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии ИД-2. Применяет современные коммуникативные средства для профессионального взаимодействия, в т.ч. на иностранном(ых) языке(ах)
УК-5.	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей ИД-2. Придерживается принципов, основанных на толерантном восприятии культурных особенностей
УК-6.	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1. Оценивает свои ресурсы и целесообразно их использует для успешного выполнения порученного задания ИД-2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки

### *Общепрофессиональные компетенции*

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-1. Способен применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач	ИД-1. Демонстрирует знание (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки ИД-2. Использует знание (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач
ОПК-2. Способен применять продвинутые инструментальные методы экономического анализа в прикладных и (или) фундаментальных исследованиях	ИД-1. Демонстрирует знание продвинутых инструментальных методов экономического анализа ИД-2. Использует продвинутые инструментальные методы экономического анализа в прикладных и (или) фундаментальных исследованиях

ОПК-3. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике	ИД-1. Проводит анализ и обобщение научных исследований в экономике ИД-2. Осуществляет критическое оценивание научных исследований в экономике ИД-3. Представляет результаты научных исследований на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
ОПК-4. Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	ИД-1. Демонстрирует и использует знание процесса принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности ИД-2. Показывает умение нести ответственность за принятие экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1. Демонстрирует знание современных информационных технологий и программных средств ИД-2. Использует знание современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач

### *Профессиональные компетенции*

ПК - 1 Способен формировать и реализовывать политику в сфере труда	ИД-1 Демонстрирует знания по анализу трудовых отношений, процессов, происходящих на рынке труда; ИД-2 Осуществляет комплексную оценку потребности в трудовых ресурсах с учетом внешних и внутренних факторов.
ПК-2 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению	ИД-1 Показывает знания законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащие требования к организации документационного обеспечения управления организации; ИД-2 Умеет организовать деятельность рабочих групп по подготовке проектов локальных нормативных актов организации ИД-3 Организует согласование, утверждение локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению её управления
ПК-3 Способен управлять организацией социального обслуживания	ИД-1 Демонстрирует знания законодательства РФ, регионального законодательства в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения ИД-2 Умеет определять приоритеты, ставить цели и формулировать задачи по деятельности организации социального обслуживания



<p>ПК-4 Способен осуществлять организационное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности</p>	<p>ИД-1 Демонстрирует знания основ управления организацией, правила делового этикета; ИД-2 Умеет устанавливать операционные цели и задачи подразделениям поддержки организации; ИД-3 Контролирует и организует процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой</p>
<p>ПК-5 Способен руководить внешнеэкономической деятельностью</p>	<p>ИД-1 Знает нормативные акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; ИД-2 Разрабатывает предложения по развитию внешнеэкономической деятельности; ИД-3 Получает и анализирует информацию о реализации внешнеторговых контрактов</p>
<p>ПК-6 Способен собирать, анализировать и предоставлять достоверную информацию в масштабах всего спектра финансовых (инвестиционных) услуг ПС 08.008 ТФ 3.2.1 с. 10 Финансовое консультирование по широкому спектру финансовых услуг</p>	<p>ИД-1 Знает финансовую ситуацию и перспективы при оценке предложений, направленных на решение финансовых задач; ИД-2 умеет планировать, прогнозировать и оценивать изменения финансовой ситуации при пользовании финансовыми услугами; ИД-3 владеет навыками оценки финансовых решений</p>

#### **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, итоговой (государственной итоговой) аттестации, каникул. 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 38.04.01 Экономика, внутренними локальными актами университета.

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 компетенциями в целом по ОПОП с учетом профиля подготовки. Разработка рабочих программ осуществляется в соответствии с локальными актами университета.

Рабочие программы всех 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 государственной итоговой 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.

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 созданы 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, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ, 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 основной профессиональной образовательной программы высшего образования**

### **5.1 Кадровое обеспечение**

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

Численность педагогических работников организации, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины, составляет не менее 70%.

Численность педагогических работников организации, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет), составляет не менее 5%.

Не менее 60% численности педагогических работников организации, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень и (или) ученое звание.

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляется научно-педагогическим работником Организации, имеющим ученую степень, осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

### **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 одной или 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 ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, включает 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 «Лань» (<https://e.lanbook.com>);

– ЭБС «Национальный цифровой ресурс Руконт» (<https://rucont.ru/>);

– ЭБС «AgriLib» (<http://ebs.rgazu.ru/>);

– электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (<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:

– 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 Российский экономический интернет-журнал (<https://www.a-mba.ru/publications/reij/>)

– электронные научные журналы в коллекции Управление экономическими системами <http://www.uecs.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