

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
профессор А.Е. Череповицын

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности Д.Г. Петраков

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА - ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА - ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Уровень высшего образования:	Магистратура
Направление подготовки:	38.04.02 «Менеджмент»
Направленность:	Стратегический менеджмент
Квалификация выпускника:	Магистр
Форма обучения:	очная
Составитель:	к.э.н. Невская М.А.

Санкт-Петербург

Рабочая программа учебной практики «Учебная практика-организационно-управленческая практика-Организационно-управленческая практика» разработана:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО магистратура по направлению подготовки «38.04.02 Менеджмент», утвержденного приказом Минобрнауки России №952 от 12 августа 2020 г..

- на основании учебного плана магистратуры по направлению подготовки «38.04.02 Менеджмент» направленность (профиль) «Стратегический менеджмент».

Составитель _____ к.э.н. доц. М.А. Невская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики, организации и управления от 02.02.2022 протокол №7

Заведующий кафедрой организации и управления _____ д.э.н. проф. А.Е. Череповицын

Рабочая программа согласована:

Начальник управления учебно-методического обеспечения образовательного процесса _____ к.т.н. Иванова П.В.

Заместитель начальника учебно-организационного управления _____ Полонская И.Н.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

1.1. Вид, тип практики

Учебная практика - организационно-управленческая практика - Организационно-управленческая практика.

1.2. Формы проведения практики

Форма практики – непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

1.3. Место и время проведения практики

Местом проведения стационарной практики является специализированная лаборатория кафедры Экономики, организации и управления Горного университета.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика - организационно-управленческая практика - Организационно-управленческая практика относится к обязательной части Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Место практики в структуре ОПОП ВО – 2 семестр. Объем практики – 6 з.е. (кол-во недель 4)

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения учебной практики - организационно-управленческая практика - Организационно-управленческая практика направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Код и наименование индикатора достижения компетенции
Содержание компетенции	Код компетенции	
Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	ОПК -3	ОПК-3.1. Знать: современные проблемы управления, методы разработки, обоснования и оценки эффективности и социальной значимости бизнес-решений
		ОПК-3.2. Уметь: выявлять, анализировать, обобщать, прогнозировать рыночные тенденции для принятия обоснованных управленческих решений в условиях кросс-культурной, институциональной и рыночной среды

Формируемые компетенции		Код и наименование индикатора достижения компетенции
Содержание компетенции	Код компетенции	
		ОПК-3.3. Владеть навыками самостоятельной разработки, обоснования и оценки эффективности бизнес-решений
Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	ОПК-4	ОПК-4.1. Знать: способы формирования трудовых коллективов, методы стратегического управления их деятельностью
		ОПК-4.2. Уметь: применять современные практики управления, выявлять и оценивать рыночные возможности и риски для развития инновационных направлений деятельности в компаниях
		ОПК-4.3. Владеть: навыками разработки оптимальных стратегии развития бизнеса организации, планирования инновационных преобразований, контроля за результатами выполнения принимаемых организационно-управленческих решений и оценки их результативности с использованием лидерских и коммуникативных методов
Способен обосновывать стратегии развития компаний минерально-сырьевого комплекса различного уровня	ПКС-1	ПКС-1.1 Знать: стратегии развития компаний различного уровня, организационные формы взаимодействия в минерально-сырьевом комплексе в условиях цифровизации управления и конкурентной среды, специфику стратегического управления человеческими ресурсами в компаниях минерально-сырьевого комплекса, методы оценки стоимости компаний
		ПКС-1.2 Уметь: анализировать действующие стратегии и определять направления стратегического развития компании, формировать конкурентные преимущества, применять методы разработки стратегий для компаний минерально-сырьевого комплекса
		ПКС-1.3 Владеть: навыками постановки стратегических целей в соответствии с миссией компании, разработки и принятия стратегических управленческих решений в минерально-сырьевом комплексе, навыками анализа и разработки стратегии и политики управления человеческими ресурсами, формирования коллективов и команд для реализации стратегических целей компаний минерально-сырьевого комплекса

Формируемые компетенции		Код и наименование индикатора достижения компетенции
Содержание компетенции	Код компетенции	
Способен осуществлять стратегическое управление инновационными процессами в компаниях минерально-сырьевого комплекса	ПКС-2	ПКС-2.1 Знать: методы и механизмы государственного регулирования инновационной деятельностью, элементы и структуру Национальной инновационной системы, основные инновационные стратегии компании минерально-сырьевого комплекса, современное состояние инноваций в компаниях минерально-сырьевого комплекса, структуру инновационного процесса
		ПКС-2.2 Уметь: анализировать инновационную среду, находить и обосновывать инновационные решения для развития компаний минерально-сырьевого комплекса
		ПКС-2.3 Владеть: навыками анализа действующих и разработки перспективных направлений инновационного развития компаний и отраслей минерально-сырьевого комплекса в условиях цифровизации, с учетом различных рисков и существующих тенденций на рынке, навыками внедрения инновационных технологий и решений, а также их мониторинга
Способен осуществлять эффективное управление проектной и процессной деятельностью в соответствии со стратегическими целями компаний минерально-сырьевого комплекса	ПКС-3	ПКС-3.1. Знать: способы организации и планирования проектной и процессной деятельности, с учетом специфики технологических, организационных и управленческих процессов, соответствующих стратегическим целям компаний минерально-сырьевого комплекса, методы современного стратегического анализа и контроллинга
		ПКС-3.2. Уметь: применять методы управления процессами, проектами, программами и портфелями при организации и планировании процессной и проектной деятельности, методами контроля достижения стратегических целей в компаниях минерально-сырьевого комплекса
		ПКС -3.3. Владеть: навыками организации и планирования процессной и проектной деятельности, работы в команде, составления документации, работы с национальными и международными стандартами

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Объем практики и виды учебной работы

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц - что составляет 216 ак. часов, 4 недели, вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Этапы практики	Всего ак. часов	Ак. часы по семестрам
		2
Самостоятельная работа: в том числе	216	216
Подготовительный этап	56	56
Основной этап	110	110
Заключительный этап	50	50
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет - ДЗ)	ДЗ	ДЗ
Общая трудоемкость дисциплины:		
	ак. час.	216
	зач. ед.	6

4.2 Содержание практики

4.2.1. Содержание разделов практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике	Трудоемкость в ак. часах
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и правил внутреннего распорядка	2
		Изучение литературы, методических пособий и рекомендаций	50
		Составление плана работы, получение индивидуального задания на практику	4
Итого			56
2.	Основной этап	Ознакомление с составом и содержанием нормативных материалов, техническими регламентами, должностными инструкциями, стандартами, методиками, применяемыми в организации и отдельного структурного подразделения, включая программное обеспечение для выполнения отдельных функций и организации деятельности.	24
		Ознакомление с деятельностью подразделения, функциями, квалификационным составом коллектива, принципами распределения обязанностей между членами коллектива, критериями оценки их деятельности и контроля за выполнением служебных обязанностей	20
		Изучение и анализ содержания, процедур, способов организации работ (в пространстве и времени), осуществляемых функциональными подразделениями (отделами, командами, специалистами); выявление узких мест в организации деятельности подразделения; изучение способов взаимодействия и обмена информацией внутри подразделения и с другими структурами при выполнении отдельных функций.	30

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике	Трудоёмкость в ак. часах
		Участие в выполнении отдельных видов работ по в структурном подразделении	36
Итого			110
3.	Заключительный этап	<p>Систематизация информации, обработка и анализ полученной информации, результатами которой являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> -общая информация об организации (организационно-правовая форма, виды деятельности, организационная структура, принципы организации деятельности); -информация о стратегии (стратегических ориентирах) деятельности организации; -характеристика структурного подразделения, его функций, место в структуре управления, численность персонала, распределение обязанностей, средства контроля и оценки эффективности деятельности -выявленные внутренние и внешние факторы, определяющие конкурентоспособность организации; -организационная структура управления организации, отдельного структурного подразделения; -анализ и оценка внутренних и внешних коммуникаций между структурными подразделениями; -систематизированный перечень документации, регламентирующей проектную деятельность организации, включая методики, инструкции, регламенты; - информация по конкретной деятельности, выполненной студентом в процессе прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. <p>Подготовка отчета по практике: Оформление текстовой части отчета по практике, оформление расчетно-графических материалов, фотоматериалов для отчета</p> <p>Подготовка к защите отчета – дифференцированный зачет</p>	30
Итого			50
Итого:			216

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности по результатам прохождения учебной практики - организационно-управленческая практика - Организационно-управленческая практика является отчет по практике.

Промежуточная аттестация по результатам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

5.1. Примерная структура и содержание отчета:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть:
 - общая информация об организации (организационно-правовая форма, виды деятельности, организационная структура, принципы организации деятельности),

стратегические ориентиры деятельности организации, факторы, определяющие конкурентоспособность организации;

- общая информация о структурном подразделении (структура, место в структуре управления организацией, функции, организация работы, численность и квалификация персонала, виды и состав регламентирующей и отчетной документация);

- анализ деятельности структурного подразделения (организация работы, применяемые методы управления, позитивные и негативные факторы, влияющие на работу структурного подразделения, критерии оценки деятельности); наличие узких мест в организации работы структурного подразделения);

- оценка внутренних и внешних коммуникаций структурного подразделения;

- результаты собственной работы в структурном подразделении;

- предложения по совершенствованию системы управления в структурном подразделении.

5. Заключение

6. Список использованных источников

7. Приложения

5.2. Требования по оформлению отчета

Отчет выполняется в текстовом редакторе MSWord. Шрифт Times New Roman (Сур), кегль 12 пт, межстрочный интервал полуторный, отступ первой строки – 1,25 см; автоматический перенос слов; выравнивание – по ширине.

Используемый формат бумаги - А4, формат набора 165 × 252 мм (параметры полосы: верхнее поле – 20 мм; нижнее – 25 мм; левое – 30 мм; правое – 15 мм).

Стиль списка использованной литературы: шрифт - TimesNewRoman, кегль 12 пт, обычный. На все работы, приведенные в списке, должны быть ссылки в тексте пояснительной записки.

Иллюстрации: размер иллюстраций должен соответствовать формату набора – не более 165 × 252 мм. Подрисовочные подписи набирают, отступив от тела абзаца 0,5 см, основным шрифтом TimesNewRoman, кегль 11 пт, обычный.

Объем отчета должен содержать не менее 20-25 страниц печатного текста, включая приложения.

Текст отчёта делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки соответствующих структурных частей оформляют крупным шрифтом на отдельной строке.

Отчет по практике составляется и оформляется в период прохождения практики и должен быть закончен к моменту ее окончания. Отчет проверяется руководителем практики. По результатам защиты выставляется дифференцированный зачет.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

К защите отчета по учебной практики - организационно-управленческая практика - Организационно-управленческая практика допускаются студенты, выполнившие программу практики и представившие в установленные сроки подготовленные материалы.

Защита отчета проводится в форме собеседования по темам и разделам практики. Собеседование позволяет выявить уровень знаний обучающегося по проблематике учебной практики - организационно-управленческая практика - Организационно-управленческая практика, степень самостоятельности студента в выполнении задания.

Защита отчета происходит в учебной аудитории Горного университета. Обучающийся может подготовить краткое выступление на 3-5 минут, в котором

представит результаты проделанной работы. Если работа была проделана коллективом авторов, то она представляется всеми участниками. После выступления обучающийся (коллектив авторов), при необходимости, отвечает (отвечают) на заданные вопросы.

При оценивании проделанной работы принимаются во внимание посещаемость практики, качество представленного отчета, защиты отчета и ответов на вопросы.

По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

6.1. Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:

1. Какие виды деятельности осуществляет организация?
2. Что представляет собой организационная структура управления организацией?
3. Как формируются в организации структуры управления конкретным проектом?
4. Какие документы регламентируют деятельность организации?
5. Какие управленческие процессы формируют основные, вспомогательные и управленческие процессы в организации?
6. На каких принципах строится деятельность организации? В каких документах они зафиксированы?
7. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями? разработке проекта?
8. Какие каналы связи используются в организации взаимодействия структурных подразделений?
9. Существуют ли трудности в организации взаимодействия персонала деятельности (в данной организации)? Чем они вызваны?
10. Какие функции выполняет структурное подразделение?
11. В чем состоит функция руководителя конкретного структурного подразделения? Какие методы применяются руководителем структурного подразделения в управлении?
12. Какие методы организации и планирования работ применяются в организации (структурном подразделении)?
13. Какие средства применяются в структурном подразделении для выполнения своих функций?
14. Как распределяются функции между персоналом структурного подразделения?
15. Какая проектная документация формируется на исследованном этапе управления проектом?
16. Какие виды работ выполнялись самостоятельно в процессе прохождения практики?
17. Какие новые методики, средства, программные продукты изучены в процессе прохождения практики?
18. Какие методы применялись студентом при анализе деятельности структурного подразделения?
19. Какие трудности (проблемы) выявлены в деятельности структурного подразделения? Чем они вызваны?
20. Как студент оценивает приобретенные на практике знания, умения и навыки? Трудности в процессе прохождения практики.

6.2. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации в форме защиты отчета (дифференцированный зачет)

Оценка			
«2» (неудовлетворительно)	Пороговый уровень	Углубленный уровень освоения	Продвинутый уровень

	освоения		освоения
	«3» (удовлетворительно)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Практика не пройдена или студент не предоставил отчет по практике. Не владеет необходимыми теоретическими знаниями по направлению планируемой работы. Необходимые практические компетенции не сформированы.	Практика пройдена. При защите отчета по практике студент демонстрирует слабую теоретическую подготовку. Собранные материалы представляют минимальный объем необходимой информации.	Практика пройдена. При защите отчета студент демонстрирует хорошую теоретическую подготовку. Собранные материалы представлены в объеме, достаточном для составления отчета, дана хорошая оценка собранной информации.	Практика пройдена. При защите отчета студент демонстрирует высокую теоретическую подготовку. Представленные материалы содержат всю информацию, необходимую для составления отчета. Защищаемый отчет выполнен на высоком уровне.
Регулярность посещения занятий практики - менее 50 % занятий практики	Регулярность посещения занятий практики - не менее 60 % занятий практики	Регулярность посещения занятий практики - не менее 70 % занятий практики	Регулярность посещения занятий практики - не менее 85 % занятий практики

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

7.1 Основная литература

1. Моисеева, Н. К. Управление операционной средой организации : учебник / Н.К. Моисеева, А.Н. Стерлигова. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 336 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006879-4. <https://znanium.com/catalog/product/935432>

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 301 с. — (Высшее образование: Магистратура): <https://znanium.com/catalog/product/1067540>

3. Брылева, Л. Г. Управление конфликтами в условиях организационных изменений (на примере предприятий Дальневосточной дирекции инфраструктуры – филиала ОАО «РЖД»): монография / Л. Г. Брылева. — Хабаровск : ДВГУПС, 2018. — 149 с <https://e.lanbook.com/book/179306>

4. Управление проектами в современной организации : учебно-методическое пособие / Г. Л. Ципес, А. С. Товб, М. И. Нежурина, М. Г. Коротких. — Москва : МИСИС, 2019. — 264 с. <https://e.lanbook.com/book/129068>

5. Ларионов, И. К. Стратегическое управление : учебник / И. К. Ларионов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 234 с. — ISBN 978-5-394-02728-4. <https://e.lanbook.com/book/93469>

7.2 Дополнительная литература

1. Бережнов, Г. В. Стратегическая модель предприятия будущего: монография / Г. В. Бережнов. — Москва: Дашков и К, 2018. — 316 с. — ISBN 978-5-394-02978-3 <https://e.lanbook.com/book/103767>

2. Лебедев В. М. Управление организацией. Правовые вопросы: Учебное пособие [Электронный ресурс]/ Лебедев В.М. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=528475>

3. Анцупов, А. Я. Стратегическое управление : монография / А. Я. Анцупов. — 4-е изд. — Москва : Проспект, 2020. — 343 с. — ISBN 978-5-392-31471-3.

<https://e.lanbook.com/book/181189>

4. Соклакова, И. В. Стратегический менеджмент: российский и зарубежный опыт : монография / И. В. Соклакова, М. С. Санталова, А. В. Борщева. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 246 с. — ISBN 978-5-394-04453-3.

<https://e.lanbook.com/book/173995>

7.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник [Электронный ресурс]. – Электр.дан. (7162 Мб: 887 970 документов).

2. КонсультантПлюс: справочно - поисковая система [Электронный ресурс]. – Электр.дан. (64 231 7651 документов)

3. ЭБС издательского центра «Лань»

4. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru

5. ООО Научная электронная библиотека. Интегрированный научный информационный портал в российской зоне сети Интернет, включающий базы данных научных изданий и сервисы для информационного обеспечения науки и высшего образования. (Включает РИНЦ- библиографическая база данных публикаций российских авторов и SCIENCE INDEX- информационно - аналитическая система, позволяющая проводить аналитические и статистические исследования публикационной активности российских ученых и научных организаций). <http://elibrary.ru/>

6. Министерство образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф/>).

7. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>).

8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru/>).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

8.1. Информационные технологии применяются на следующих этапах:

- оформление учебных работ (отчетов, докладов и др.);
- использование информационно-справочного обеспечения: онлайн-словарей, справочников (Википедия, Грамота.ру и др.);
- использование специализированных справочных систем (справочников, профессиональных сетей и др.);
- работа обучающихся в электронной информационно-образовательной среде Горного университета (ЭИОС).

Подготовка материалов, докладов, отчетов выполняется с использованием текстового редактора (Microsoft Office Word).

Microsoft PowerPoint – для подготовки презентаций.

8.2. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office 2007 Professional Plus (Лицензионное соглашение Microsoft Open License 46431107 от 22.01.2010)

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (Договор № Д810(223)-12/17 от 11.12.17)

Microsoft Open License 60799400 от 20.08.2012

Microsoft Open License 48358058 от 11.04.2011

Microsoft Open License 49487710 от 20.12.2011

Microsoft Open License 49379550 от 29.11.2011

ГК № 1464-12/10 от 15.12.10 «На поставку компьютерного оборудования»

ГК № 959-09/10 от 22.09.10 «На поставку компьютерной техники»

ГК № 447-06/11 от 06.06.11 «На поставку оборудования»

ГК № 984-12/11 от 14.12.11 «На поставку оборудования»

Договор № 1105-12/11 от 28.12.2011 «На поставку компьютерного оборудования»

Договор № 1106-12/11 от 28.12.2011 «На поставку компьютерного оборудования»

ГК № 671-08/12 от 20.08.2012 «На поставку продукции»

Открытый конкурс №4(09) от 27.03.2009 Открытый конкурс № 36-10(09) от 22.10.2009

Открытый аукцион № 38-114А(09) от 22.10.2009

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение для организации практической подготовки при прохождении практики на профильных предприятиях соответствует будущей профессиональной деятельности обучающихся.

При стационарном проведении практики используется материально-техническое обеспечение, имеющееся в Университете.

Для проведения установочной конференции, текущего контроля и промежуточной аттестации задействованы специализированные аудитории – компьютерные лаборатории, лаборатории информационных технологий, читальные залы библиотеки Горного университета.

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся – специализированные помещения, оснащенные компьютерной техникой, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», ЭИОС.