

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Института бизнеса

и инновационных

технологий

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2



А.И. Садыкова

«29» июля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.01.06 Тайм-менеджмент

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы магистратуры
по направлению подготовки **44.04.04. Профессиональное обучение (по отраслям)**

направленность (профиль) программы магистратуры
«Управление образовательной организацией»

форма обучения – очная

*в том числе оценочные материалы
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине*

Вологда, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины **К.М.01.06 Тайм-менеджмент**, компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **44.04.01 Профессиональное обучение (по отраслям)** направленность (профиль) «**Управление образовательной организацией**», направлена на обеспечение у обучающегося способности осуществлять профессиональную деятельность в соответствующей области и сферах профессиональной деятельности, в том числе на их практическую подготовку в институте на 2024/2025 учебный год.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с

планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код	Результаты освоения ООП (Содержание компетенций)	Индикаторы достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Планирует профессиональную траекторию с учетом профессиональных особенностей, а также других видов деятельности и требований рынка труда	<p>Уметь: - находить, обобщать и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития</p> <p>Уметь: - формулировать цели собственной деятельности, определять пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p>
ПК.УВ-5	Способен обеспечить реализацию кадровой политики, осуществление подбора и расстановки кадров в соответствии с уставом образовательной организации	ПК.УВ-5.1 демонстрирует знания по реализации кадровой политики, подбора и расстановки кадров в соответствии с уставом образовательной организации	Знать: - сущность понятий, цели, функции тайм-менеджмента; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
		ПК.УВ-5.2 осуществляет применение знаний по формированию организационной структуры, штатного расписания, системы мотивации и развития профессионализма работников	Уметь: - проводить аудит времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем, определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; делегировать дела с низким уровнем приоритетности; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.
		ПК.УВ-5.3 имеет опыт управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала	Владеть: - знаниями планирования и целеполагания; оценки и анализа своих временных ресурсов; эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; разработке личной системы тайм-менеджмента.

2. Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (курс)	4 семестр (2)
Виды деятельности	
лекционные занятия	-

лабораторные занятия	-
практические занятия/ семинарские занятия	12
руководство курсовой работой	-
контактная работа на выполнение курсового проекта	-
практическая подготовка	-
ксп	-
самостоятельная работа	96
промежуточная аттестация	-
общая трудоемкость	108

3. Структура, тематический план и содержание учебной дисциплины

	практи- ческие занятия / семинарские занятия	само- стоятельная работа	формы текущего контроля
	О Ф О	О Ф О	
Раздел: Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание	2	16	письменная работа
<p>Тема раздела: Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни</p> <p>Управление временем. Тайм-менеджмент и его элементы: эффективность; технология; стратегия и философия. Целеполагание и его значение. Связь между управлением временем и жизненными целями. Подходы к жизни по Стивену Кови (проактивный и реактивный) и их характеристика. Технология ОТПАД.</p>			
<p>Тема раздела: Ценности как основа целеполагания</p> <p>Мемуарник как инструмент для выявления личных ценностей. Техника перехода от повседневных задач к ценностям. Подход А. Лакейна "моделирование предельных ситуаций". Декларация о личной миссии. Анализ потребностей. Цели и ключевые области жизни (от пяти до девяти основных направлений вашей деятельности). Центр жизненных интересов» и «ролевая функция».</p>			
<p>Тема раздела: Подходы к определению целей и ценностей</p> <p>«Управление собой как компанией». Видение будущего и «родные» цели. Life management и жизненные цели. Карта долгосрочных целей. Сложность определения жизненных целей. SMART-цели («конкретные», «измеримые», «достижимые», «релевантные») и надцели. Достоинства и недостатки планирования деятельности с помощью надцелей.</p>			
Раздел: Система учета времени	2	20	практическая работа
<p>Тема раздела: Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени</p> <p>Время как невозполнимый ресурс. Система управления временем Бенджамина Франклина. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Поглотители времени как неэффективно организованные процессы, ведущие к его потерям. Оптимизация расходов времени. Борьба с поглотителями. Полезное время ожидания.</p>			
<p>Тема раздела: Техника хронометража. Анализ расходования времени</p> <p>Хронометраж как система учета и контроля расходов личного времени. Шаги техники полного хронометража. Анализ личной эффективности. Время «нетто» и время «брутто». Классификация расходов времени. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа (абсолютные и</p>			

относительные). Показатели, отражающие качество организации труда. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.					
Раздел: Планирование времени	2	20	практическая работа		
<p>Тема раздела: Подходы к планированию времени Классическое планирование как жесткая постановка задач с четкой привязкой к определенному времени. Гибкое планирование как выбор оптимального варианта исходя из личностных особенностей человека, соответствующих специфике его деятельности. Контекстное планирование. Два обозначения времени. «Хронос» - линейное, измеримое, механическое время. Жесткие задачи и их привязка к определенному времени. «Кайрос» - время, подходящее для осуществления конкретного замысла. Гибкие задачи – задачи, не привязанные жестко к определенному времени, а зависящие от контекста (условий, обстоятельств). Контексты и их группы: место; человек, группа людей; внешние обстоятельства; внутренние обстоятельства.</p> <p>Тема раздела: Инструменты планирования времени. Обзор задач Основные инструменты контекстного планирования: ежедневник; стикеры, закладки для гибких задач; доска для контекстного планирования; MS Outlook.</p>					
Раздел: Инструменты и методы планирования и распределения времени	2	20	практическая работа		
<p>Тема раздела: Принципы эффективного использования рабочего времени Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеханеуспеха. Система критериев успеха. Оптимизация расходов времени</p>					
Раздел: Мотивация в тайм-менеджменте	4	20	творческая работа		
<p>Тема раздела: Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в таймменеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости - самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения. Промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.</p>					
Итого часов	12	6	96	98	

4. Формы текущего контроля

- творческая работа

раздел дисциплины: Мотивация в тайм-менеджменте

Примерное задание:

Написание эссе

Эссе должно содержать ответы на три вопроса:

- 1) Что представляет собой тайм-менеджмент?
- 2) Моя личная система тайм-менеджмента включает...
- 3) Мой план по развитию навыков в области управления временем.

- практическая работа

раздел дисциплины: Инструменты и методы планирования и распределения времени

Примерное задание:

- Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?

- Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?
- назовите методы определения приоритетов
- в суть принципа планирования «60х40»?
- в чем отличие аудита от инвентаризации времени?
- как вы понимаете принцип Парето 80х20?
- почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче?
- что означает выражение «родные цели»?

- практическая работа
раздел дисциплины: Планирование времени

Примерное задание:

Практические задания

Задание 1. Прочитайте приведенные ниже формулировки задач.

- Зайти в спортзал.
- Институт, зачет.
- Найти ключи от квартиры.
- Позвонить клиенту.
- Поговорить с Ивановым.
- Лекция.
- Оформить титульный лист для реферата.
- Обсудить проект с командой.
- Составить план действий на завтра.
- Задание по тайм-менеджменту.
- Собеседование в 14.00.
- Отдать CD-диск соседу.
- Пообедать.
- Почта. Папка «Входящие».
- Проектная работа.
- Вопросы по диплому.
- Договориться о времени консультации с преподавателем.
- Решить пять трудных задач по математике.
- Работа, резюме, агентство.

Выполните следующие задания.

- Разделите лист бумаги на две части.
- В левую колонку выпишите те задачи, которые составлены в результатно-ориентированном виде. Объясните, какие задачи и почему вы посчитали соответствующими результатно-ориентированной форме?
- Переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результатно-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результатно-ориентированного планирования. Запишите их в правую колонку. Объясните, какие задачи вы переформулировали. Почему?

Задание 2. Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Запишите их.

Составьте список задач под каждый контекст. Запишите их.

Задание 3. Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние

шаги и запишите алгоритм правильно.

- Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике.
- Составить список жестких задач.
- Отметить свои личные контексты.
- Составить список гибких задач.
- Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка.
- Заполнить пустое пространство между жесткими задачами.
- Определить время исполнения для всех задач на день.
- Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами.
- Выделить из списка приоритетные задачи.
- Разбить приоритетные задачи на подзадачи.
- Забюджетировать время для приоритетных задач.
- Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

Задание 4. Выберите одну значимую для вас долгосрочную цель в какой-либо ключевой области жизни. Составьте долгосрочный план достижения этой цели, записав все формулировки в результате-ориентированном виде.

- практическая работа

раздел дисциплины: Система учета времени

Примерное задание:

Задание 1. Прочитайте внимательно список основных поглотителей времени, приведенный в начале главы. Выпишите в таблицу свои основные поглотители:
Поглотитель времени Возможные причины потерь Меры по их устранению

Выполните задание.

1. Запишите во вторую колонку причины, которые влияют на потерю времени.
2. Продумайте шаги по рационализации своих расходов времени: что вы реально можете сделать в каждом конкретном случае?
3. Запишите все шаги в третью колонку.
4. Проанализируйте полученные данные по всем поглотителям: есть ли общее, что их объединяет? Есть ли одинаковые способы и меры устранения лишних затрат времени?

Задание 2. В течение четырех дней проведите полный хронометраж своего времени. Данные записывайте, используя любой из способов фиксации расходов времени, относящихся к технике полного хронометража. Проанализируйте полученные данные:

1. выявите свои поглотители;
 2. используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени, подсчитайте, сколько времени в день «съели» поглотители;
 3. используя формулу расчета «коэффициента полезного действия», подсчитайте, сколько времени вы потратили с пользой, эффективно.
- Запишите полученные результаты. Подумайте, как вы можете оптимизировать свои расходы времени? Запишите.

Задание 3. Выделите два ключевых показателя из списка дел, который вы составили в ходе выполнения предыдущего упражнения. Используя технику сокращенного

хронометража, проследите за динамикой изменений этих показателей в течение недели с помощью совмещенного графика динамики показателей. Запишите результаты своих наблюдений.

Задание 4. Переформулируйте предложенные цели в ключевые показатели хронометража. Запишите получившиеся варианты.

- 1) Хочу меньше смотреть телевизор.
- 2) Хочу меньше опаздывать.
- 3) Хотелось бы меньше времени тратить на дорогу.
- 4) Хочу начать посещать бассейн.

- письменная работа раздел дисциплины: Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание

Примерное задание:

Письменная работа по вопросам

1. Что такое управление временем? Какое отношение к этому понятию имеют наши жизненные цели?
2. Что такое целеполагание и для чего оно нужно? Приведите конкретный пример.
3. В чем суть проактивного и реактивного подхода к жизни? Как выявить, какой подход отличает конкретного человека?
4. В чем суть подхода к определению целей «Управление собой как компанией»?
5. Что такое SMART-цели и «надцели»? В чем заключается различие наших действий по их достижению?

5. Формы промежуточной аттестации

- зачет - 2 курс, 4-семестр

Примерное задание:

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине

1. Что представляет собой тайм-менеджмент?
2. Что такое цель. Какими характеристиками обладает цель?
3. Что такое ценность. Иерархия ценностей?
4. Что такое «иерархия целей»?
5. В чем состоит суть принципов SMART и SMARTER?
6. Поглотители времени.
7. Направления расходования времени.
8. Что такое хронометраж? Алгоритм хронометража?
9. Подходы к планированию времени.
10. Инструменты обзора задач.
11. Инструменты планирования времени.
12. Оптимизация расходов времени.
13. Тайм-менеджмент в организации.
14. Делегирование полномочий.
15. Организация времени сотрудников.

Критерии оценивания:

зачтено: обучающийся свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата изучаемой образовательной области (учебной дисциплины); умеет анализировать проблемы по дисциплине; высказывает собственную точку зрения на раскрываемые проблемы; четко грамотно формулирует свои мысли; демонстрирует учебные умения и навыки в области решения практико-ориентированных задач

незачтено: обучающийся демонстрирует поверхностные знания материала, затрудняется в ответах на вопросы; не знает сущности основных понятий изучаемой образовательной области (учебной дисциплины); испытывает трудности в анализе проблем по дисциплине.

- зачет - 2 курс, 4 семестр

Примерное задание:

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине

1. Что представляет собой тайм-менеджмент?
2. Что такое цель. Какими характеристиками обладает цель?
3. Что такое ценность. Иерархия ценностей?
4. Что такое «иерархия целей»?
5. В чем состоит суть принципов SMART и SMARTER?
6. Поглотители времени.
7. Направления расходования времени.
8. Что такое хронометраж? Алгоритм хронометража?
9. Подходы к планированию времени.
10. Инструменты обзора задач.
11. Инструменты планирования времени.
12. Оптимизация расходов времени.
13. Тайм-менеджмент в организации.
14. Делегирование полномочий.
15. Организация времени сотрудников.

Критерии оценивания:

зачтено: обучающийся свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата изучаемой образовательной области (учебной дисциплины); умеет анализировать проблемы по дисциплине; высказывает собственную точку зрения на раскрываемые проблемы; четко грамотно формулирует свои мысли; демонстрирует учебные умения и навыки в области решения практико-ориентированных задач

незачтено: обучающийся демонстрирует поверхностные знания материала, затрудняется в ответах на вопросы; не знает сущности основных понятий изучаемой образовательной области (учебной дисциплины); испытывает трудности в анализе проблем по дисциплине.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Электронно-библиотечные системы

основная литература

1. Петренко Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools: учебное пособие: [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва: Креативная экономика, 2019. – 86 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина; под редакцией Г. А. Архангельского. — Москва: Альпина Паблишер, 2016. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/95239>

дополнительная литература

1. Слинкова О.К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476956>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Лицензионное программное обеспечение (Microsoft Office, Microsoft Windows, СПС «КонсультантПлюс» (отечественное программное обеспечение), ЭПС «Система Гарант» (отечественное программное обеспечение)).
2. Свободное программное обеспечение (7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Google Chrome, Mozilla Firefox, WinDjView (отечественное программное обеспечение)).

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

См. приложение № 1.

10. Образовательные технологии

Наименование образовательной технологии	Краткая характеристика
Концентрированное обучение	Дисциплина изучается в рамках модуля, реализуется глубокое погружение в предметную область, используются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся.
Модульное обучение	Дисциплина структурирована по отдельным блокам, в которых учебное содержание и технология овладения объединены в систему, сопровождается контролем знаний и умений студентов, позволяет изучать дисциплину в индивидуальном темпе с учетом уровня базовой подготовки обучающихся.
Проблемное обучение	Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся, построение проблемной ситуации (задачи) и обучение умению находить оптимальное решение для выхода из этой ситуации.
Технология деловой игры	Методы имитации профессиональной деятельности (ролевые игры).

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **44.04.01 Профессиональное обучение (по отраслям)** направленность (профиль) «**Управление образовательной организацией**» форма обучения - очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором образовательной организации, обучающихся (магистров) с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (магистров).

Образование обучающихся (магистров) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися (магистрами), так и в отдельных группах.

Образовательной организацией созданы специальные условия для получения высшего образования по основной образовательной программе высшего образования обучающимися магистрами) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **44.04.01 Профессиональное обучение (по отраслям)** направленность (профиль) «**Управление образовательной организацией**», форма обучения - очная), обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся (магистрам) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание образовательной организации и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение указанной выше основной образовательной программы высшего образования обучающимися (магистрами) с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавр) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*).

При получении высшего образования по указанной выше основной образовательной программе высшего образования обучающимся (магистрам) с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*).

В целях доступности получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **44.04.01 Профессиональное обучение (по отраслям)** направленность (профиль) «**Управление образовательной организацией**», форма обучения - очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации лицами с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (магистра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) образовательной организацией обеспечивается:

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся (магистров), являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация выполняется крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и дублируется шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся (магистру) необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа, обучающегося (магистра), являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию образовательной организации;

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определено с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся (магистров) в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины «Тайм-менеджмент»
(направление подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям))

Тайм-менеджмент	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 112 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Фаталихана, д. 1 (43,5 кв.м., 1 этаж, кабинет № 14)</p>	Безвозмездное пользование	<p>Гаджи-магомедов Мухаммед Альбертович</p>	<p>Договор № 01/24 безвозмездного пользования нежилым помещением от 28.05.2024, срок действия Договора – неопределенный срок</p>
	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 223 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся;</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Фаталихана, д. 1 (45,5 кв.м., 2 этаж, кабинет № 12)</p>	Безвозмездное пользование	<p>Гаджи-магомедов Мухаммед Альбертович</p>	<p>Договор № 01/24 безвозмездного пользования нежилым помещением от 28.05.2024, срок действия Договора – неопределенный срок</p>

	<p>Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>				
	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 101 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Фаталихана, д. 1 (69,1 кв.м., 1 этаж, кабинет № 1)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Гаджи-магомедов Мухаммед Альбертович</p>	<p>Договор № 01/24 безвозмездного пользования нежилым помещением от 28.05.2024, срок действия Договора - неопределенный срок</p>
	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 106 для проведения учебных занятий семинарского типа,</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент,</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Гаджи-магомедов Мухаммед Альбертович</p>	<p>Договор № 01/24 безвозмездного пользования</p>

	<p>групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>ул. Фаталихана, д. 1 (40,7 кв.м., 1 этаж, кабинет № 6)</p>			<p>нежилым помещением от 28.05.2024, срок действия Договора – неопределенный срок</p>
	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 216 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Фаталихана, д. 1 (44,5 кв.м., 2 этаж, кабинет № 4)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Гаджи-магомедов Мухаммед Альбертович</p>	<p>Договор № 01/24 безвозмездного пользования нежилым помещением от 28.05.2024, срок действия Договора – неопределенный срок</p>

	<p>Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>				
	<p>Помещение № 108 для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Фаталихана, д. 1 (6,9 кв.м., 1 этаж, кабинет № 9)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Гаджи-магомедов Мухаммед Альбертович</p>	<p>Договор № 01/24 безвозмездного пользования нежилым помещением от 28.05.2024, срок действия Договора - неопределенный срок</p>
	<p>Помещение № 105 для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>368600, Республика</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Гаджи-магомедов</p>	<p>Договор № 01/24</p>

	<p>с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>Дагестан, г. Дербент, ул. Фаталихана, д. 1 (15,4 кв.м., 1 этаж, кабинет № 5)</p>		<p>Мухаммед Альбертович</p>	<p>безвозмездного пользования нежилым помещением от 28.05.2024, срок действия Договора – неопределенный срок</p>
	<p>Помещение № 215 для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Фаталихана, д. 1 (10,8 кв.м., 2 этаж, кабинет № 3)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Гаджи-магомедов Мухаммед Альбертович</p>	<p>Договор № 01/24 безвозмездного пользования нежилым помещением от 28.05.2024, срок действия Договора – неопределенный срок</p>

	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет директора № 3: Офисный стол – 2 шт.; Офисный стул – 4 шт.; Персональный компьютер – 1 шт.; Монитор – 1 шт.; Мышь – 1 шт.; Клавиатура – 1 шт.; Принтер – 1 шт.; Ксерокс – 1 шт.; Шкаф для документов – 3 шт.; Телефон – 1 шт.; Настольная лампа – 1 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. В. Ленина, д. 66 (22,4 кв.м., 1 этаж, помещение № 4)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Администрация городского округа «город Дербент»</p>	<p>Договор № 1-ПО-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Методический кабинет № 10: Письменный стол – 4 шт.; Стул – 8 шт.; Персональный компьютер – 1 шт.; Монитор – 1 шт.; Мышь – 1 шт.; Клавиатура – 1 шт.; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 2 шт.; Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. В. Ленина, д. 66 (19,4 кв.м., 1 этаж, помещение № 11)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Администрация городского округа «город Дербент»</p>	<p>Договор № 1-ПО-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора –</p>

					5 лет
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе № 5:</p> <p>Письменный стол – 2 шт.;</p> <p>Стул – 2 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Принтер – 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.;</p> <p>Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. В. Ленина, д. 66 (12,9 кв.м., 1 этаж, помещение № 6)</p>	Практическая подготовка	Администрация городского округа «город Дербент»	<p>Договор № 1-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе № 6:</p> <p>Письменный стол – 2 шт.;</p> <p>Стул – 2 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Принтер – 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.;</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. В. Ленина, д. 66 (14,1 кв.м., 1 этаж, помещение № 7)</p>	Практическая подготовка	Администрация городского округа «город Дербент»	<p>Договор № 1-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы</p>

	Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий - 1 шт.				от 24.05.2024; срок действия договора - 5 лет
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет директора № 6: Офисный стол - 2 шт.; Офисный стул - 4 шт.; Персональный компьютер - 1 шт.; Монитор - 1 шт.; Мышь - 1 шт.; Клавиатура - 1 шт.; Принтер - 1 шт.; Ксерокс - 1 шт.; Шкаф для документов - 3 шт.; Телефон - 1 шт.; Настольная лампа - 1 шт.</p>	368608, Республика Дагестан, г.о. город Дербент, ул. В. Ленина, д. 35А (23,4 кв.м., 1 этаж, помещение № 6)	Практическая подготовка	Администрация городского округа «город Дербент»	<p>Договор № 2-ПО-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора - 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Методический кабинет № 7: Письменный стол - 5 шт.; Стул - 10 шт.; Персональный компьютер - 1 шт.; Монитор - 1 шт.; Мышь - 1 шт.; Клавиатура - 1 шт.; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.; Стеллаж для учебно-методических</p>	368608, Республика Дагестан, г.о. город Дербент, ул. В. Ленина, д. 35А (21,4 кв.м., 1 этаж, помещение № 7)	Практическая подготовка	Администрация городского округа «город Дербент»	<p>Договор № 2-ПО-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю</p>

	<p>материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 3 шт.;</p> <p>Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 2 шт.</p>				образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя директора школы по учебной работе № 3:</p> <p>Письменный стол – 2 шт.;</p> <p>Стул – 2 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Принтер – 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.;</p> <p>Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г.о. город Дербент, ул. В. Ленина, д. 35А (14,9 кв.м., 1 этаж, помещение № 3)</p>	Практическая подготовка	Администрация городского округа «город Дербент»	<p>Договор № 2-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе № 4:</p> <p>Письменный стол – 2 шт.;</p> <p>Стул – 2 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Принтер – 1 шт.;</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г.о. город Дербент, ул. В. Ленина, д. 35А (13,5 кв.м., 1 этаж, помещение № 4)</p>	Практическая подготовка	Администрация городского округа «город Дербент»	<p>Договор № 2-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность</p>

	<p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.;</p> <p>Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.</p>				<p>по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе № 5:</p> <p>Письменный стол – 2 шт.;</p> <p>Стул – 2 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Принтер – 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.;</p> <p>Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г.о. город Дербент, ул. В. Ленина, д. 35А (14,4 кв.м., 1 этаж, помещение № 5)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Администрация городского округа «город Дербент»</p>	<p>Договор № 2-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет директора № 3:</p> <p>Офисный стол – 2 шт.;</p> <p>Офисный стул – 4 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Принтер – 1 шт.;</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Пушкина, д. 21 (26,6 кв.м., 1 этаж, помещение № 2)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Администрация городского округа «город Дербент»</p>	<p>Договор № 3-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией,</p>

	<p>Ксерокс - 1 шт.;</p> <p>Шкаф для документов - 3 шт.;</p> <p>Телефон - 1 шт.;</p> <p>Настольная лампа - 1 шт.</p>				<p>осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора - 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Методический кабинет № 11:</p> <p>Письменный стол - 5 шт.;</p> <p>Стул - 10 шт.;</p> <p>Персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Монитор - 1 шт.;</p> <p>Мышь - 1 шт.;</p> <p>Клавиатура - 1 шт.;</p> <p>Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) - 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий - 3 шт.;</p> <p>Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий - 3 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Пушкина, д. 21 (22,9 кв.м., 1 этаж, помещение № 10)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Администрация городского округа «город Дербент»</p>	<p>Договор № 3-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора - 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя директора школы по воспитательной работе № 10:</p> <p>Письменный стол - 2 шт.;</p> <p>Стул - 2 шт.;</p> <p>Персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Монитор - 1 шт.;</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Пушкина, д. 21 (21,7 кв.м., 1 этаж, помещение № 9)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Администрация городского округа «город Дербент»</p>	<p>Договор № 3-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,</p>

	<p>Мышь - 1 шт.;</p> <p>Клавиатура - 1 шт.;</p> <p>Принтер - 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для материалов по воспитательной работе, в том числе наглядных пособий - 2 шт.;</p> <p>Шкаф для материалов по воспитательной работе, в том числе наглядных пособий - 2 шт.</p>				и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора - 5 лет
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе № 4:</p> <p>Письменный стол - 2 шт.;</p> <p>Стул - 2 шт.;</p> <p>Персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Монитор - 1 шт.;</p> <p>Мышь - 1 шт.;</p> <p>Клавиатура - 1 шт.;</p> <p>Принтер - 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий - 1 шт.;</p> <p>Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий - 1 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Пушкина, д. 21 (13,9 кв.м., 1 этаж, помещение № 3)</p>	Практическая подготовка	Администрация городского округа «город Дербент»	<p>Договор № 3-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора - 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе № 5:</p> <p>Письменный стол - 2 шт.;</p> <p>Стул - 2 шт.;</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Пушкина, д. 21 (14,7 кв.м., 1 этаж, помещение № 4)</p>	Практическая подготовка	Администрация городского округа «город Дербент»	<p>Договор № 3-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей</p>

	<p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Принтер – 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.;</p> <p>Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.</p>				образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе № 6:</p> <p>Письменный стол – 2 шт.;</p> <p>Стул – 2 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Принтер – 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.;</p> <p>Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Пушкина, д. 21 (14,4 кв.м., 1 этаж, помещение № 5)</p>	Практическая подготовка	Администрация городского округа «город Дербент»	Договор № 3-ПО-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет директора № 2:</p> <p>Офисный стол – 2 шт.;</p>	<p>368607, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Окружная, д. 18</p>	Практическая подготовка	Администрация городского округа «город Дербент»	Договор № 4-ПО-М о практической подготовке обучающихся, заключенный

	<p>Офисный стул – 4 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Принтер – 1 шт.;</p> <p>Ксерокс – 1 шт.;</p> <p>Шкаф для документов – 3 шт.;</p> <p>Телефон – 1 шт.;</p> <p>Настольная лампа – 1 шт.</p>	<p>(25,9 кв.м., 1 этаж, помещение № 1-2)</p>			<p>между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Методический кабинет № 18:</p> <p>Письменный стол – 4 шт.;</p> <p>Стул – 8 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 3 шт.;</p> <p>Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 2 шт.</p>	<p>368607, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Окружная, д. 18 (20,4 кв.м., 2 этаж, помещение № 2-18)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Администрация городского округа «город Дербент»</p>	<p>Договор № 4-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя директора</p>	<p>368607, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Окружная,</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Администрация городского округа «город Дербент»</p>	<p>Договор № 4-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся,</p>

	<p>школы по учебно-воспитательной работе № 5: Письменный стол – 2 шт.; Стул – 2 шт.; Персональный компьютер – 1 шт.; Монитор – 1 шт.; Мышь – 1 шт.; Клавиатура – 1 шт.; Принтер – 1 шт.; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.; Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.</p>	<p>д. 18 (13,9 кв.м., 1 этаж, помещение № 1-5)</p>			<p>заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования Кабинет заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе № 7: Письменный стол – 2 шт.; Стул – 2 шт.; Персональный компьютер – 1 шт.; Монитор – 1 шт.; Мышь – 1 шт.; Клавиатура – 1 шт.; Принтер – 1 шт.; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.; Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 2 шт.</p>	<p>368607, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Окружная, д. 18 (14,5 кв.м., 1 этаж, помещение № 1-7)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Администрация городского округа «город Дербент»</p>	<p>Договор № 4-ПО-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической</p>	<p>368607, Республика</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Администрация городского</p>	<p>Договор № 4-ПО-М</p>

	<p>обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет педагога-организатора № 8: Письменный стол – 3 шт.; Стул – 6 шт.; Персональный компьютер – 1 шт.; Монитор – 1 шт.; Мышь – 1 шт.; Клавиатура – 1 шт.; Принтер – 1 шт.; Стеллаж для материалов по воспитательной работе, в том числе наглядных пособий – 3 шт.; Шкаф для материалов по воспитательной работе, в том числе наглядных пособий – 3 шт.</p>	<p>Дагестан, г. Дербент, ул. Окружная, д. 18 (16,4 кв.м., 1 этаж, помещение № 1-8)</p>		<p>округа «город Дербент»</p>	<p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет директора № 1: Офисный стол – 2 шт.; Офисный стул – 4 шт.; Персональный компьютер – 1 шт.; Монитор – 1 шт.; Мышь – 1 шт.; Клавиатура – 1 шт.; Принтер – 1 шт.; Ксерокс – 1 шт.; Шкаф для документов – 3 шт.; Телефон – 1 шт.; Настольная лампа – 1 шт.</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Кобякова, д. 32 (20,4 кв.м., 1 этаж, помещение № 1-1)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Педагогический колледж экономики и права»</p>	<p>Договор № 5-ПО-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>

	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя директора по учебной работе № 2:</p> <p>Письменный стол – 2 шт.;</p> <p>Стул – 2 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 3 шт.;</p> <p>Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 2 шт.;</p> <p>Телефон – 1 шт.;</p> <p>Настольная лампа – 1 шт.</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Кобякова, д. 32 (18,6 кв.м., 1 этаж, помещение № 1-2)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Педагогический колледж экономики и права»</p>	<p>Договор № 5-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя директора по воспитательной работе № 3:</p> <p>Письменный стол – 2 шт.;</p> <p>Стул – 2 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для материалов по</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Кобякова, д. 32 (16,9 кв.м., 1 этаж, помещение № 1-3)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Педагогический колледж экономики и права»</p>	<p>Договор № 5-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной</p>

	<p>воспитательной работе, в том числе наглядных пособий – 3 шт.;</p> <p>Шкаф для материалов по воспитательной работе, в том числе наглядных пособий – 2 шт.;</p> <p>Телефон – 1 шт.;</p> <p>Настольная лампа – 1 шт.</p>				<p>программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям № 4:</p> <p>Письменный стол – 2 шт.;</p> <p>Стул – 2 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для документов – 3 шт.;</p> <p>Шкаф для документов – 2 шт.;</p> <p>Телефон – 1 шт.;</p> <p>Настольная лампа – 1 шт.</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Кобякова, д. 32 (17,1 кв.м., 1 этаж, помещение № 1-4)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Педагогический колледж экономики и права»</p>	<p>Договор № 5-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Методический кабинет № 7:</p> <p>Письменный стол – 4 шт.;</p> <p>Стул – 8 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Многофункциональное устройство</p>	<p>368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Кобякова, д. 32 (24,8 кв.м., 1 этаж, помещение № 1-7)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Педагогический колледж экономики</p>	<p>Договор № 5-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией,</p>

	<p>(принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 3 шт.;</p> <p>Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 2 шт.</p>			и права»	<p>осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет генерального директора № 1-3:</p> <p>Офисный стол – 2 шт.;</p> <p>Офисный стул – 4 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Принтер – 1 шт.;</p> <p>Ксерокс – 1 шт.;</p> <p>Шкаф для документов – 3 шт.;</p> <p>Телефон – 1 шт.;</p> <p>Настольная лампа – 1 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. У. Буйнакского, д. 61А (29,1 кв.м., 3 этаж помещение № 3)</p>	Практическая подготовка	Профессиональное образовательное учреждение «Колледж бизнеса, менеджмента, экономики и права»	<p>Договор № 6-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет заместителя генерального директора по учебной работе № 3-3:</p> <p>Письменный стол – 2 шт.;</p> <p>Стул – 2 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. У. Буйнакского, д. 61А (18,6 кв.м., 3 этаж помещение № 5)</p>	Практическая подготовка	Профессиональное образовательное учреждение «Колледж бизнеса, менеджмента, экономики и права»	<p>Договор № 6-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,</p>

	<p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 3 шт.;</p> <p>Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 2 шт.;</p> <p>Телефон – 1 шт.;</p> <p>Настольная лампа – 1 шт.</p>				и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет начальника отдела по воспитательной работе № 2-3:</p> <p>Письменный стол – 2 шт.;</p> <p>Стул – 2 шт.;</p> <p>Персональный компьютер – 1 шт.;</p> <p>Монитор – 1 шт.;</p> <p>Мышь – 1 шт.;</p> <p>Клавиатура – 1 шт.;</p> <p>Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.;</p> <p>Стеллаж для материалов по воспитательной работе, в том числе наглядных пособий – 3 шт.;</p> <p>Шкаф для материалов по воспитательной работе, в том числе наглядных пособий – 2 шт.;</p> <p>Телефон – 1 шт.;</p> <p>Настольная лампа – 1 шт.</p>	368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. У. Буйнакского, д. 61А (19,6 кв.м., 3 этаж помещение № 5)	Практическая подготовка	Профессиональное образовательное учреждение «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права»	Договор № 6-ПО-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет
	<p>Помещение для организации практической</p>	368608, Республика	Практическая подготовка	Профессиональное	Договор № 6-ПО-М

	<p>обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Методический кабинет № 4-3: Письменный стол – 4 шт.; Стул – 8 шт.; Персональный компьютер – 1 шт.; Монитор – 1 шт.; Мышь – 1 шт.; Клавиатура – 1 шт.; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 3 шт.; Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 2 шт.</p>	<p>Дагестан, г. Дербент, ул. У. Вуйнакского, д. 61А (39,3 кв.м., 3 этаж помещение № 2)</p>		<p>образова- тельное учреждение «Колледж бизнес- менеджмента, экономики и права»</p>	<p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет ректора № 1: Офисный стол – 2 шт.; Офисный стул – 4 шт.; Персональный компьютер – 1 шт.; Монитор – 1 шт.; Мышь – 1 шт.; Клавиатура – 1 шт.; Принтер – 1 шт.; Ксерокс – 1 шт.; Шкаф для документов – 3 шт.; Телефон – 1 шт.; Настольная лампа – 1 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Шахбазова, д. 67 (29,4 кв.м., 1 этаж, помещение № 3)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Частное учреждение высшего образования «Дагестанская академия образования и культуры»</p>	<p>Договор № 7-ПО-М о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>

	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Кабинет проректора по учебно-воспитательной работе № 2:</p> <p>Письменный стол – 2 шт.; Стул – 2 шт.; Персональный компьютер – 1 шт.; Монитор – 1 шт.; Мышь – 1 шт.; Клавиатура – 1 шт.; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 3 шт.; Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 2 шт.; Телефон – 1 шт.; Настольная лампа – 1 шт.</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Шахбазова, д. 67 (19,2 кв.м., 1 этаж, помещение № 4)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Частное учреждение высшего образования «Дагестанская академия образования и культуры»</p>	<p>Договор № 7-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора – 5 лет</p>
	<p>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования</p> <p>Методический кабинет № 11:</p> <p>Письменный стол – 4 шт.; Стул – 8 шт.; Персональный компьютер – 1 шт.; Монитор – 1 шт.; Мышь – 1 шт.; Клавиатура – 1 шт.; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; Стеллаж для учебно-методических</p>	<p>368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Шахбазова, д. 67 (26,6 кв.м., 1 этаж, помещение № 9)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Частное учреждение высшего образования «Дагестанская академия образования и культуры»</p>	<p>Договор № 7-ПО-М</p> <p>о практической подготовке обучающихся, заключенный между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю</p>

	материалов, в том числе учебно-наглядных пособий - 3 шт.; Шкаф для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий - 2 шт.				образовательной программы от 24.05.2024; срок действия договора - 5 лет
--	--	--	--	--	---