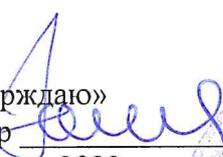


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

Принята решением
Ученого совета университета
от 27.04.2023 г., протокол № 5

«Утверждаю»

Ректор  С.В. Замятин

27 апреля 2023г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Наименование направленности (профиля)
Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень)
МАГИСТР

Омск, 2023

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) Документоведение и документационное обеспечение управления разработана коллективом авторов:

ОмГУ им. Ф.М. Достоевского,
доцент кафедры всеобщей
истории



Н.Г. Суворова

ОмГУ им. Ф.М. Достоевского,
доцент кафедры всеобщей
истории



Ю.П. Родионов

совместно с внешними экспертами в профессиональной области (работодателями):

Казенное учреждение г. Омска
«Муниципальный архив г. Омска»,
ведущий методист отдела использования
документов



С.Ю. Первых

Бюджетное учреждение Омской области
«Исторический архив Омской области»,
Директор



Л.А. Чекалина

Программа рассмотрена на заседании ученого совета исторического факультета протокол № 10 от «05» апреля 2021 г.)

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного Минобрнауки России, приказ № 1345 от 29.10.2020 г.

Декан исторического факультета



Л.Р. Ротермель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
 - 1.1 Назначение основной профессиональной образовательной программы
 - 1.2 Нормативные документы
 - 1.3 Перечень сокращений
- 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**
 - 2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников
 - 2.2 Перечень документов, закрепляющих квалификационные характеристики, соотнесенных с ФГОС ВО
 - 2.3 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников
- 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**
 - 3.1 Направленность (профиль) образовательной программы
 - 3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы
 - 3.3 Объем и сроки получения образовательной программы по реализуемым формам обучения
- 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**
 - 4.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**
 - 5.1 Результаты обучения
 - 5.2 Учебный план, включая календарный учебный график
 - 5.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)
 - 5.4 Программы практик
 - 5.5 Программа государственной итоговой аттестации
- 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО) регламентирует цели, объем, содержание и планируемые результаты обучения, а также организационно-педагогические условия и технологии реализации образовательного процесса и оценки качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки.

ОПОП ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) Документоведение и документационное обеспечение управления представляет собой систему документов, разработанную совместно с внешними экспертами в профессиональной области с учетом федерального законодательства, потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти.

Целью ОПОП ВО является подготовка высококвалифицированных и компетентных кадров, востребованных в сфере документационного обеспечения управления; углубленная подготовка выпускников к научно-исследовательской деятельности; формирование у обучающихся социально-личностных качеств – целеустремленности, организованности, ответственности, способности принимать самостоятельные решения, а также повышение их общей культуры; формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению «Документоведение и архивоведение», которые позволят успешно осуществлять профессиональную деятельность.

1.2 Нормативные документы

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1345;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 года № 245;
- Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», утвержден приказом Минтруда России от 27.04.2023 N 421н;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н.

1.3 Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

з.е. – зачетная единица;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ПС – профессиональный стандарт;

ПК – профессиональные компетенции;

ТФ – трудовая функция;

УК – универсальные компетенции;

ФОС – фонд оценочных средств.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность, представлены в таблице 1.

Таблица 1

Область профессиональной деятельности	Сфера профессиональной деятельности
01 Образование и наука	В сфере: научных исследований
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	В сфере: организационного и документационного обеспечения управления организациями
	Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности

Тип задач профессиональной деятельности выпускников: организационно-управленческий, научно-исследовательский.

Перечень основных **объектов (или областей знания)** профессиональной деятельности выпускников: документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; системы документации; документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы; архивные документы, в том числе документы по личному составу; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.2 Перечень документов, закрепляющих квалификационные характеристики, соотнесенных с ФГОС ВО

Выпускник направления подготовки должен быть готов к выполнению обобщенных трудовых (трудовых) функций.

Таблица 2

Перечень обобщенных трудовых (трудовых) функций

Документы, закрепляющие квалификационные характеристики	Обобщенные трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)
Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций	Архивист Участвует в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей. Археограф Участвует в подготовке к публикации архивных документов. Участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к публикациям. Ведущий археограф Участвует в проведении научных исследований и подготовке методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива.
ПС 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»	В Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации С Управление единой системой документооборота организации С/01.7 Стратегическое планирование и руководство построением системы управления документами организации

Документы, закрепляющие квалификационные характеристики	Обобщенные трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)
	С/02.7 Разработка политики управления документооборотом организации С/05.7 Стратегическое планирование и разработка системы хранения документального фонда организации

2.3 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности, соотнесенные с типами задач профессиональной деятельности и учитывающие профессиональные задачи, представлены в таблице 3.

Таблица 3

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Организационно-управленческий	Ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации	Документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; системы документации; архивные документы, в том числе документы поличному составу; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов
		Разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, в том числе архивными документами	Документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; системы документации; архивные документы, в том числе документы поличному составу; архивы электронных документов
Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности	Научно-исследовательский	Подготовка документов к публикации	Архивные документы, в том числе документы по личному составу; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
01 Образование и наука	Научно-исследовательский	Составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе	Документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; системы документации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Направленность (профиль) образовательной программы

Документоведение и документационное обеспечение управления

3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы

Магистр

3.3 Объем и сроки получения образовательной программы по реализуемым формам обучения

Объем образовательной программы составляет 120 зачетных единиц в соответствии с ФГОС ВО.

Объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, устанавливается в учебном плане.

Таблица 4

Срок получения по реализуемым формам обучения

Форма обучения	Срок получения образования
Заочная	2 года 5 месяцев

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных образовательной программой.

4.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения представлены в таблице 5.

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению УК-1.3. Критически оценивает противоречивую информацию, полученную из различных источников УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Понимает базовые принципы проектного управления/деятельности УК-2.2. Применяет принципы проектного управления для решения профессиональных задач
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Понимает значение стратегии взаимодействия (вовлеченности) для достижения поставленной цели, принципы командной работы УК-3.2. Способен осуществлять взаимодействие с членами команды при организации и планировании совместной работы для достижения поставленной цели
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Организует общение используя современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) УК-4.2. Создает тексты разных жанров в целях организации профессионального и академического общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) с учетом норм и узуса соответствующего языка(ов) УК-4.3. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в процессе академической и профессиональной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Учитывает особенности иных культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-5.2. Анализирует информацию о культурных особенностях разных сообществ для ее использования в профессиональной деятельности
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной	УК-6.1. Определяет приоритеты деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, перспективы развития деятельности, в т.ч. с применением технологий тайм-менеджмента

Категория (группа) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
	деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Выстраивает траекторию профессионального и личностного развития на основе самооценки

4.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения представлены в таблице 6.

Таблица 6

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование ОП К	Код и наименование индикатора достижения ОПК
ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1. Анализирует и обобщает фундаментальную информацию, полученную при освоении программы магистратуры ОПК-1.2. Определяет возможности применения фундаментальных знаний, полученных при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов
ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1. Находит, анализирует и контекстно обрабатывает информацию, полученную из различных источников, для решения научно-исследовательских и прикладных задач ОПК-2.2. Демонстрирует готовность к самообразованию, повышению уровня профессиональной подготовки
ОПК-3. Способен использовать знания гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.1. Самостоятельно анализирует методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук с целью их практического применения для осуществления экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ ОПК-3.2. Применяет категории и методы современных гуманитарных, социальных и экономических наук для решения задач экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ разного уровня
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Отбирает и применяет информационные модели для решения исследовательских, педагогических и иных задач профессиональной деятельности ОПК-4.2. Создает базы данных по материалам источников разных типов, используя современные информационно-поисковые системы ОПК-4.3. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе специальных профессиональных знаний, полученных в области информационных технологий
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и осуществлять научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Определяет перспективные направления развития документоведения и архивоведения ОПК-5.2. Самостоятельно формулирует проблему и ставит научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения ОПК-5.3. Определяет пути и способы решения поставленных задач с учетом новых подходов и методов в области документоведения и архивоведения

Код и наименование ОП К	Код и наименование индикатора достижения ОПК
ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1. Проектирует отдельные структурные компоненты образовательных программ высшего образования и дополнительных образовательных программ ОПК-6.2. Осуществляет отбор методов и методик преподавания в соответствии с образовательными целями и задачами реализуемых дисциплин

4.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Профессиональные компетенции, сформированы на основе профессиональных стандартов и документов, закрепляющих квалификационные характеристики, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, а также, на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники и представлены в таблице 7.

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижений

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий				
Ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации	Документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; системы документации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов	ПК-1. Способен вести единые системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	ПК-1.1. Учитывает при формировании и сохранении документального фонда организации требования нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов ПК-1.2. Определяет направления развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации ПК-1.3. Демонстрирует готовность к применению правил и методических рекомендаций, касающихся составления, оформления, учета, использования и хранения документов всех систем документации организации	ПС 07.004
Разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, в том числе архивными документами	Документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; системы документации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; архивы электронных документов	ПК-2. Способен разрабатывать нормативные акты и методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу	ПК-2.1. Применяет правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов организации ПК-2.2. Учитывает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления и архивного дела ПК-2.3. Демонстрирует готовность решать задачи нормативного регулирования и методического обеспечения документирования информации, работы с документами, в том числе архивными документами	ПС 07.004
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский				
Подготовка документов к публикации	Архивные документы, в том числе документы по личному составу; архивы электронных документов; справочно-	ПК-3. Способен выявлять и отбирать	ПК-3.1. Определяет тип и вид публикации ПК-3.2. Выявляет и отбирает документы в соответствии с типом и видом	ЕКСД, должности архивист,

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
	поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы	документы для разных типов и видов публикаций	публикации, осуществляет ее археографическое оформление	археограф, ведущий археограф
Составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе	Документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; системы документации; архивные документы, в том числе документы поличному составу; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов	ПК-4. Способен организовать и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	ПК-4.1. Демонстрирует владение методами научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций ПК-4.2. Принимает участие в оказании научно-методической помощи специалистам архивов организаций ПК-4.3. Участвует в проведении научных исследований и подготовке методических разработок по направлению деятельности архива как структурного подразделения организации	ПС 07.004 ЕКСД, должности архивист, археограф, ведущий археограф

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Результаты обучения

Совокупность компетенций, установленных образовательной программой:
универсальные компетенции УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6;
общепрофессиональные компетенции ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5; ОПК-6;
профессиональные компетенции, соответствующие типам задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа: ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4.

Компетенции и соответствующие индикаторы достижения компетенций соотнесены с результатами обучения по дисциплинам (модулям), практикам в соответствующих рабочих программах.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных образовательной программой.

5.2 Учебный план, включая календарный учебный график

Учебный план, включая календарный учебный график, является составной частью образовательной программы и определяет общую структуру подготовки выпускника в соответствии с действующими ФГОС ВО на весь период обучения.

В учебном плане выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Учебный план, включая календарный учебный график, в период его реализации может корректироваться с учетом развития науки и технологий, запросов работодателей, а также при изменении нормативно-правовой базы.

5.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) являются составной частью образовательной программы и включают в себя фонды оценочных средств.

Методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий, указываются в рабочих программах дисциплин (модулей).

5.4 Программы практик

Практики являются формой организации образовательной деятельности, при которой обучающиеся выполняют определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, в рамках практической подготовки.

Образовательной программой предусмотрены следующие типы практик:

Учебная практика: ознакомительная практика

Учебная практика: научно-исследовательская работа

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта практической деятельности

Производственная практика: преддипломная практика

Производственная практика: научно-исследовательская работа

Программы практик являются составной частью образовательной программы и включают в себя перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, а также фонды оценочных средств.

5.5 Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.

Программа государственной итоговой аттестации является составной частью образовательной программы и содержит:

- требования к выпускной квалификационной работе и порядку ее выполнения (примерные темы выпускных квалификационных работ), рекомендации обучающимся по подготовке

выпускной квалификационной работы, требования к оформлению, требования к докладу, порядку его подготовки, перечень рекомендуемой литературы, процедура проведения и т.п.);

- фонд оценочных средств.

6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Условия реализации образовательной программы соответствуют требованиям раздела IV ФГОС ВО.