

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
от «18» июня 2026 г.
(протокол № 11)

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код, направление подготовки

**Организационно-документационное обеспечение деятельности органов
государственного и муниципального управления**

Направленность (профиль)

Очная, очно-заочная, заочная

Форма обучения

2026

Год начала подготовки

Сыктывкар
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
 - 2.1. Очная форма обучения
 - 2.2. Заочная форма обучения
 - 2.3. Очно-заочная форма обучения
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 - 3.1. Очная форма обучения
 - 3.2. Заочная форма обучения
 - 3.3. Очно-заочная форма обучения
5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)
6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК
 - 6.1. Рабочая программа учебной практики: ...
 - 6.2. Рабочая программа производственной практики: ...
 - 6.4. Рабочая программа производственной практики: преддипломная
7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП, образовательная программа) подготовки бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение является комплексным методическим документом, регламентирующим реализацию ОПОП на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (далее – ФГОС ВО) с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника (указывается при наличии):

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.;

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 15.06.2020 № 333н.

ОПОП отражает компетентностно-квалификационную характеристику выпускника, содержание и организацию образовательного процесса и итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускника, регламентирует цели, ожидаемые результаты обучения, содержание и структуру ОПОП, условия и технологии реализации образовательного процесса.

1.2. Нормативные документы для разработки

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,

программам специалитета, программам магистратуры (утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2017 № 301);

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;

– Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.;

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 15.06.2020 № 333н.

1.3. Перечень сокращений

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОК – общекультурные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ПД – профессиональная деятельность;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускника

2.1.1. Область профессиональной деятельности выпускника, освоивших программу *бакалавриата* включает организацию и осуществление деятельности по

управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности, в том числе в архивах организаций:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления документацией), а также в других областях профессиональной деятельности и/или сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.1.2. Объектами профессиональной деятельности выпускника, освоивших программу *бакалавриата* являются органы государственной власти и организации любой организационно-правовой формы о составе и содержании документов.

2.1.3. Типы профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу *бакалавриата*

- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

Программа *бакалавриата*, ориентированная на практико-ориентированный, прикладной вид профессиональной деятельности как основной, соответственно является прикладной.

2.1.4. Выпускник, освоивший программу *бакалавриата*, в соответствии с *видом (видами)* профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована данная программа, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

технологическая деятельность:

- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
- ведение срокового контроля исполнения документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

организационно-управленческая деятельность:

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- участие в планировании, организации, совершенствовании деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- осуществление контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
- ведение архивного дела в организациях;
- организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя;

проектная:

анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- подготовка справочно-поисковых средств к архивным документам;

2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО

07.004	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.
07.002	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 15.06.2020 № 333н.

2.3. Соотнесение профессиональных задач выпускника по ОПОП с требованиями профессионального стандарта

2.3.1. Соотнесение обобщенных трудовых и трудовых функций с общепрофессиональными и (или) профессиональными компетенциями представлен в таблице 1.

Таблица 3. Соотнесение профессионального стандарта и ОПОП при формировании индикаторов достижения результатов достижения общепрофессиональных и (или) профессиональных компетенция

Наименование профессионального стандарта		Наименование образовательной программы		
Общая трудовая функция	Трудовая функция	Тип задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование общепрофессиональной / профессиональной компетенции
Документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.)	Организация документирования деятельности в организации	проектная	– участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу; – участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения	ПК-1. Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления

			управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;	
		организационно-управленческая деятельность	– создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;	
		технологическая деятельность	– выполнение операций по созданию и обработке документов;	
Документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.)	Организация документооборота в организации	проектная деятельность	– анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;	
		организационно-управленческая деятельность	– обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий; – создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;	
		технологическая деятельность	– участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в	

			документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование); – ведение срокового контроля исполнения документов;	
Документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.)	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота	проектная деятельность	– участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;	
		организационно-управленческая деятельность	– обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;	
Документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	проектная деятельность	– участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела; – анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;	

27.04.2023 № 421н.)		организационно-управленческая деятельность	– осуществление контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;	
		технологическая деятельность	– подготовка справочно-поисковых средств к архивным документам – создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);	
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационно-му обеспечению управления организацией» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 15.06.2020 № 333н.)	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени Организация телефонных переговоров руководителя Организация командировок руководителя Организация работы с посетителями в приемной руководителя Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	организационно-управленческая деятельность	– организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	ПК-3. Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации

	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Обеспечение руководителя информацией Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и и должностными лицами организации			
Документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 27.04.2023 № 421н.)	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение	организационно-управленческая деятельность	– создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; – осуществление контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации; – ведение архивного дела в организациях;	ПК.2. Способен к организации и осуществлению архивного дела
		технологическая деятельность	– подготовка справочно-поисковых средств к архивным документам – обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;	

			– работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях; – участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование); – выполнение операций по архивному хранению дел (документов) в организации	
--	--	--	--	--

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Направленность (профиль) образовательной программы – Организационно-документационное обеспечение деятельности органов государственного и муниципального управления

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

бакалавр

3.3. Объем программы

240 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы *бакалавриата* с использованием сетевой формы, реализации программы *бакалавриата* по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения. Объем контактной работы с преподавателем указан в учебном плане.

3.4. Формы обучения:

–очная;

–очно-заочная;

–заочная;

3.5. Срок получения образования по программе:

– в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 4 года;

– в очно-заочной или заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается не менее чем *на 6 месяцев и не более чем на 1 год* по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения;

– при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их заявлению *не более чем на 1 год* по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Обучение в заочной форме допускается при получении лицами второго или последующего высшего образования (*при наличии в ФГОС ВО ограничений к получению образования в заочной форме*).

3.6. ОПОП может быть частично реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.7. Образовательная деятельность по ОПОП при реализации части учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом, организуется в форме практической подготовки.

3.8. ОПОП обеспечивает возможность обучающимся освоить элективные дисциплины (модули) и факультативные дисциплины (модули). Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем ОПОП.

3.9. Образовательная деятельность по ОПОП осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу *бакалавриата / магистратуры / аспирантуры*, должен обладать следующими универсальными компетенциями (таблица 6).

Таблица 6. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье- сбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Выпускник, освоивший программу *бакалавриата* должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (таблица 7).

Таблица 7. Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

<i>Код и наименование общепрофессиональной компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
--	--

ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает историю документа, отечественных и зарубежных исследователей делопроизводства, архивного дела, становление документоведения и архивоведения ОПК-1.2. Умеет содержательно анализировать движущие силы и закономерности исторического процесса; события и процессы документоведения и архивоведения ОПК-1.3. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает методы принятия управленческих решений в делопроизводственных процессах ОПК-2.2. Умеет использовать методы принятия управленческих решений в делопроизводственных процессах ОПК-2.3. Умеет анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты ОПК-4. Владеет способностью находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Знает пути использования теоретических знаний и методов исследования на практике. ОПК-3.2. Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК-3.3. Владеет способностью применять теоретические знания для решения поставленных задач
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Имеет базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами) ОПК-4.2. Умеет пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами) ОПК-4.3. Способен пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Знает методы самостоятельной работы с различными источниками информации ОПК-5.2. Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации ОПК-5.3. Знает методы самостоятельной работы с различными источниками информации ОПК-5.4. Умеет пользоваться основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

	ОПК-5.5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации ОПК-5.6. Способен пользоваться основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
--	--

Выпускник по программе должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована ОПОП (таблица 8).

Таблица 8. Профессиональные компетенции
и индикаторы их достижения

<i>Тип задач профессиональной деятельности</i>	<i>Код и наименование профессиональной компетенции</i>
– организационно-управленческая деятельность – технологическая деятельность – проектная деятельность	ПК-1. Способен обеспечивать документационное сопровождение деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления
– организационно-управленческая деятельность – технологическая деятельность – проектная деятельность	ПК-2. Способен осуществлять организационно-кадровую документацию и работу с личным составом в государственных и муниципальных органах
– организационно-управленческая деятельность – технологическая деятельность – проектная деятельность	ПК-3. Способен проводить экспертизу ценности документов, комплектовать и использовать архивные фонды

Раздел 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Структура программы *бакалавриата* включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную).

Программа *бакалавриата* состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Минобрнауки России.

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 195
Блок 2	Практика	не менее 12
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6-9
Объем программы бакалавриата		240

Блок 1 «Дисциплины (модули)» состоит из:

- базовой части, в которой реализуются дисциплины (модули), которые являются обязательными для изучения независимо от направленности образовательной программы;

- вариативной части, которая состоит из обязательной части и дисциплин по выбору.

Каждая учебная дисциплина (модуль) реализуется в соответствии с рабочей программой, которая ежегодно обновляется и включает в себя фонды оценочных средств.

В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Типы учебной практики:

ознакомительная практика.

Типы производственной практики:

технологическая практика;

преддипломная практика;

научно-исследовательская работа.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Каждая практика реализуется в соответствии Рабочей программой, которая ежегодно обновляется и включает в себя фонды оценочных средств.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит:

- защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;
- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Для проведения ГИА формируется программа, включающая требования к проведению итоговых испытаний и фонды оценочных средств.

Раздел 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности

ГОУ ВО КРАГСиУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Образовательный процесс ведется в учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также обучающимся предоставлены помещения для самостоятельной работы. Специальные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) академии.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к ЭИОС академии. Доступ к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и ЭИОС возможен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

ЭИОС академии обеспечивает:

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

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, требуемого для реализации ОПОП и указанного в рабочих программах дисциплин (модулей).

Использование в образовательном процессе печатных изданий обеспечено укомплектованностью библиотечного фонда из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.2. Кадровые условия реализации образовательной программы

6.2.1. Реализация ОПОП обеспечивается педагогическими работниками академии, а также лицами, привлекаемыми к реализации ОПОП на иных условиях

6.2.2. Квалификация педагогических работников академии отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

6.2.3. Не менее 70 процентов численности педагогических работников академии, участвующих в реализации ОПОП, и лиц, привлекаемых к реализации ОПОП на иных условиях, участвующих в реализации ОПОП (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

6.2.4. Не менее 5 процентов численности педагогических работников академии, участвующих в реализации ОПОП, и лиц, привлекаемых к реализации ОПОП на иных условиях, (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

6.2.5. Не менее 60 процентов численности педагогических работников академии и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности академии на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

Раздел 7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе настоящей ОПОП и в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ разрабатывается адаптированная образовательная программа. Для инвалидов адаптированная программа формируется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.