

КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Российского
университета кооперации
протокол от «25» августа 2026 г. № 1
Ректор  А.Р. Набиева

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
46.04.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**направленность (профиль)
«Управление документацией в организации,
органах власти и управления»**

**Квалификация
Магистр**

для набора 2026 года

Типы задач профессиональной деятельности:

научно-исследовательский;
организационно-управленческий;
проектный

форма обучения: очная

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документирование и архивоведение, направленность (профиль) программы «Управление документацией в организации, органах власти и управления» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документирование и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345, Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

разработана совместно с представителями работодателей:

Управляющий
ЗАО «Кубань сегодня»
М.П.



М.А. Арендаренко

Управляющий
ООО «Югополис»
М.П.



А.М. Арендаренко

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры социально-правовых и гуманитарных дисциплин «24» августа 2026 г., протокол № 1

одобрена Научно-методическим советом института «24» августа 2026 г., протокол № 2

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы

1. Общие положения

1.1. Описание основной профессиональной образовательной программы: направленность (профиль), формы обучения, срок получения образования

1.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам

1.3. Нормативные документы для разработки основной образовательной программы

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускника

2.2. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

3. Структура и объем основной профессиональной образовательной программы

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Универсальные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

4.2. Общепрофессиональные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

4.3. Профессиональные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

5. Условия осуществления образовательной деятельности по основной образовательной программе высшего образования

6. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

Приложение 1. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с программой магистратуры

Приложение 2. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы магистратуры

II. Лист регистрации изменений основной профессиональной образовательной программы

III. Документы, регламентирующие содержание образовательного процесса при реализации образовательной программы

Учебный план

Календарный учебный график

Рабочие программы дисциплин (модулей) с фондами оценочных средств (по всем дисциплинам учебного плана)

Рабочие программы практик с фондами оценочных средств

Методические указания по выполнению курсовых работ; методические указания по выполнению лабораторных работ

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации с фондами оценочных средств

Методические рекомендации

Рабочая программа воспитания

Календарный план воспитательной работы
Матрица соотношения компетенций и дисциплин ОПОП ВО

I. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы

1. Общие положения

1.1. Описание основной профессиональной образовательной программы: направленность (профиль), формы обучения, срок получения образования

Образовательная программа высшего образования – программа магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документирование и архивоведение» (далее – ОП ВО, программа магистратуры) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также рабочей программы воспитания и календарного графика воспитательной работы, разработанных в автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Образовательная организация); и утвержденных на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО).

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документирование и архивоведение, имеет направленность (профиль) «Управление документацией в организации, органах власти и управления».

Обучение по программе магистратуры осуществляется в заочной форме обучения. При реализации образовательной программы могут применяться элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Срок получения образования по программе магистратуры, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет: очной форме обучения – 2 года.

При обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 6 месяцев по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

Объем программы магистратуры составляет 120 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану.

Объем программы магистратуры, реализуемый за один учебный год определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО, и составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры с использованием сетевой формы, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении – не более 80 з.е.

Образовательная деятельность по программе магистратуры осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документирование и архивоведение (уровень магистратуры), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1345 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования», при освоении образовательной программы выпускнику присваивается квалификация – магистр.

1.3. Нормативные документы для разработки основной образовательной программы

Нормативную правовую базу разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документирование и архивоведение»;

4. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

5. Приказ Министерства образования и науки России от 29.06.2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (с изм. и доп.);

6. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 25 апреля 2025 года № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

8. Устав автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»;

9. Локальные акты Российского университета кооперации, касающиеся организации образовательной деятельности.

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 магистратуры (далее – выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

1. научно-исследовательский;
2. организационно-управленческий;
3. проектный.

2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС

№ пп	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
1	07.002	07 Административно-управленческая и офисная деятельность. Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957)

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно- управленческая и	научно- исследовательский	- проведение научных исследований в области документоведения и	документы, документные системы, архивы,

офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)		архивоведения; - анализ и обобщение результатов научных исследований в области документационного обеспечения управления; - разработка методических рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения управления; - изучение и анализ зарубежного опыта управления документами и архивами	информационные ресурсы, процессы документационного обеспечения управления, научно-исследовательские методы и методологии
	организационно-управленческий	- организация работы с документами в организации; - организация текущего хранения документов и обработки дел для последующего хранения; - организация исполнения решений и контроль исполнения поручений; - обеспечение руководителя информацией и информационно-аналитическая поддержка; - разработка локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления	системы документационного обеспечения управления, электронный документооборот, локальные нормативные акты, номенклатуры дел, организационная структура управления
	проектный	- разработка и реализация проектов по совершенствованию систем документационного обеспечения управления; - проектирование и внедрение инновационных технологий в документационное обеспечение управления; - разработка концепций	проекты по совершенствованию документационного обеспечения, системы электронного документооборота, информационные технологии в управлении документами

		и стратегий развития документационного обеспечения организации; - управление проектами внедрения систем электронного документооборота	
--	--	--	--

Соотношение обобщённых трудовых функций (ОТФ) и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника (ТФ):

Код профессионального стандарта	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
07.002	В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
		В/02.5 Организация текущего хранения документов
		В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
		С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
		С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
		С/10.6 Составление и оформление управленческой документации
		С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
		С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
	D Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
		D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
		D/03.6 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий

		D/04.6 Организация исполнения решений руководителя
--	--	--

3. Структура и объем основной образовательной программы

Структура программы магистратуры включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Структура программы магистратуры		Объем программы магистратуры и ее блоков (з.е.)
Блок 1	Дисциплины (модули)	69 з.е.
Блок 2	Практика	42 з.е.
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9 з.е.
Объем программы магистратуры		120

В Блок 2 «Практика» программы магистратуры входит учебная и производственная практика (далее – практика):

1) типы учебной практики:

Учебная практика, научно-исследовательская работа

2) типы производственной практики:

Производственная практика, организационно-управленческая практика

Производственная практика, проектная практика

Производственная практика, преддипломная практика, в т.ч. научно-исследовательская работа

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

1) защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей).

Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем программы магистратуры.

ОПОП включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

К обязательной части программы магистратуры относятся:

– дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций;

– дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет не менее 10 процентов общего объема программы магистратуры.

К части, формируемой участниками образовательных отношений, относятся:

– дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование профессиональных компетенций, установленных образовательной организацией;

– дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций (с учетом направленности (профиля) ОПОП).

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми Образовательной организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа);

- в форме самостоятельной работы обучающихся;

- в иных формах, установленных Образовательной организацией, в том числе при проведении практики.

Контактная работа включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми Образовательной организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся), и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми Образовательной организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- иные занятия, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми Образовательной организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемую Образовательной организацией самостоятельно;

- иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками Образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми Образовательной организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемые Образовательной организацией самостоятельно, в том числе при проведении практики, промежуточной аттестации обучающихся, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Формы аттестации определяются учебным планом образовательной программы в соответствии с локальными нормативными актами Образовательной организации.

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Универсальные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода УК-1.2. Способен вырабатывать стратегические действия при проблемных ситуациях
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Способен формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления УК-2.2. Способен разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: разработать план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планировать необходимые ресурсы, формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Способен организовывать и руководить работой команды УК-3.2. Способен вырабатывать командную стратегию 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. Способен применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. Способен применять современные коммуникативные технологии на иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе	УК-5.1. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур УК-5.2. Способен осуществлять межкультурное взаимодействие

	межкультурного взаимодействия	
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности УК-6.2. Способен применять способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки

4.2. Общепрофессиональные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1. Способен применять фундаментальные знания в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов ОПК-1.2. Способен осуществлять социально значимые проекты в сфере документационного обеспечения управления с использованием современных методов и технологий
ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1. Способен самостоятельно работать с источниками информации в области документоведения и архивоведения ОПК-2.2. Способен непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в сфере документационного обеспечения управления
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.1. Способен использовать знания в области гуманитарных и социальных наук при осуществлении экспертных и аналитических работ ОПК-3.2. Способен использовать знания в области экономических наук при осуществлении научно-исследовательских работ в области документоведения
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Способен применять современные информационные технологии в документационном обеспечении управления организацией ОПК-4.2. Способен использовать системы электронного документооборота и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-	ОПК-5.1. Способен формулировать и решать научно-исследовательские задачи в области документоведения и архивоведения

исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.2. Способен осуществлять инновационную деятельность, направленную на совершенствование документационного обеспечения управления организацией
--	--

4.3. Профессиональные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

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: научно-исследовательский - проведение научных исследований в области документоведения и архивоведения; - анализ и обобщение результатов научных исследований в области документационного обеспечения управления; - разработка методических рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения управления; - изучение и анализ зарубежного опыта управления документами и архивами	документы, документные системы, архивы, информационные ресурсы, процессы документационного обеспечения управления, научно-исследовательские методы и методологии	ПК-1. Способен проводить научные исследования в области документоведения и архивоведения, анализировать и обобщать их результаты для совершенствования документационного обеспечения управления	ПК-1.1. Способен проводить научные исследования в области документоведения и архивоведения с использованием современных методов и методологий ПК-1.2. Способен анализировать и обобщать результаты научных исследований в области документационного обеспечения управления, разрабатывать методические рекомендации	ПС 07.002, ОТФ D/02.6 «Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов»

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий - организация работы с документами в организации; - организация текущего хранения документов и обработки дел для последующего хранения; - организация исполнения решений и контроль исполнения поручений; - обеспечение руководителя информацией и информационно-аналитическая поддержка; - разработка локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления	системы документационного обеспечения управления, электронный документооборот, локальные нормативные акты, номенклатуры дел, организационная структура управления	ПК-2. Способен организовывать и управлять документационным обеспечением деятельности организации, разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления	ПК-2.1. Способен организовывать работу с документами, текущее хранение документов и обработку дел для последующего хранения в организации ПК-2.2. Способен разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие документационное обеспечение управления, обеспечивать информационно-аналитическую поддержку деятельности руководителя	ПС 07.002, ОТФ В/01.5–В/03.5, С/07.6, С/09.6, С/10.6, С/13.6, D/04.6
Тип задач профессиональной деятельности: проектный - разработка и реализация проектов по совершенствованию систем документационного обеспечения управления; - проектирование	проекты по совершенствованию документационного обеспечения, системы электронного документооборота, информационные технологии в управлении документами	ПК-3. Способен разрабатывать и реализовывать проекты по совершенствованию систем документационного обеспечения управления и внедрению инновационных технологий	ПК-3.1.1. Способен разрабатывать проекты по совершенствованию систем документационного обеспечения управления с учетом современных тенденций и потребностей	ПС 07.002, ОТФ D/01.6, D/03.6; анализ опыта внедрения систем электронного документооборота

и внедрение инновационных технологий в документационное обеспечение управления; - разработка концепций и стратегий развития документационного обеспечения организации; - управление проектами внедрения систем электронного документооборота			организации ПК-3.1.2. Способен проектировать и внедрять инновационные технологии и системы электронного документооборота в документационное обеспечение управления организацией	
--	--	--	---	--

5. Условия осуществления образовательной деятельности по основной образовательной программе высшего образования

Образовательная организация располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы магистратуры по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом. Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

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

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Образовательной организации из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Образовательной организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда Образовательной организации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным

образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации программы магистратуры с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда Образовательной организации дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Образовательная организация обеспечивает доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) к объектам инфраструктуры и информационным ресурсам. Для инвалидов и лиц с ОВЗ по зрению: обеспечение Printing-шрифтом Брайля или возможностью вывода информации на брайлевский дисплей; для инвалидов и лиц с ОВЗ по слуху: дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров); для инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов).

Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

6. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик путем проведения периодического анкетирования на степень удовлетворенности обучением в вузе.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности осуществляется в рамках оценки качества образовательной программы. Работодатели участвуют в разработке программы магистратуры, что подтверждается рецензиями на основную

профессиональную образовательную программу, на оценочные материалы. Образовательная программа проходит проверку на соответствия требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

II. Лист регистрации изменений основной профессиональной образовательной программы

№ изменения	Дата внесения изменения	Содержание изменения	Ф.И.О., должность, подпись лица, внесшего изменение

Изменения в образовательную программу рассмотрены:
на заседании кафедры социально-правовых и гуманитарных дисциплин: «_____»
_____ 202__ г. протокол № _____
согласованы с представителями работодателей:

одобрены на заседании Научно-методического совета Краснодарского
кооперативного института (филиала) «_____» _____ 202__ г. протокол № _____,

утверждены на заседании Ученого совета Университета «_____» _____ 202__ г.
протокол № _____

III. Документы, регламентирующие содержание образовательного процесса при реализации образовательной программы

Учебный план

Календарный учебный график

Рабочие программы дисциплин (модулей) с фондами оценочных средств (по всем дисциплинам учебного плана)

Рабочие программы практик с фондами оценочных средств

Методические указания по выполнению курсовых работ; методические указания по выполнению лабораторных работ

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации с фондами оценочных средств

Методические рекомендации

Рабочая программа воспитания

Календарный план воспитательной работы

Рецензии представителей профильных организаций, предприятий, учреждений на рабочие программы практик

Матрица соотношения компетенций и дисциплин ОПОП ВО