

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.09.2025 12:00:27
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 01.09 2025 № 576-06

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе практики основной образовательной программы

Настоящее Положение о рабочей программе практики основной образовательной программы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС); приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрирован в Минюсте России 13.08.2021 № 64644); Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с Положением о практической подготовке обучающихся) (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778); постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»; Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ).

1. Требования к разработке рабочей программы практики

1.1. При осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе ТГПУ обеспечивает проведение практик.

1.2. Рабочая программа практики является обязательной составляющей частью каждой основной образовательной программы (далее – ООП), реализуемой в ТГПУ.

1.3. Рабочая программа практики – это типовый внутриуниверситетский документ, определяющий:

- вид, тип, способ(ы) и форма проведения практики;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП;
- место практики в структуре ООП;
- объем практики в зачетных единицах и академических часах, ее продолжительность в неделях и формы контроля;
- структуру и содержание практики;
- формы отчетной документации по практике;
- фонд оценочных средств (далее – ФОС) для проведения промежуточной аттестации по практике;
- перечень учебно-методического обеспечения практики;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;
- методические рекомендации по практике.

ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся по практике. ФОС включают комплект компетентностно-ориентированных заданий для проведения промежуточной аттестации, а также методические материалы оценивания планируемых результатов обучения и уровня сформированности компетенций.

1.4. Цели разработки рабочей программы практики:

- обеспечение целостного овладения практическим материалом для успешного применения

компетенций, требующихся для успешного осуществления профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС;

- формирование профессиональных компетенций (далее – ПК), применение общепрофессиональных компетенций (далее – ОПК) и универсальных компетенций (далее – УК) (при их наличии в рабочем учебном плане по практике), необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной деятельности, на которые ориентирована ООП;

- учет междисциплинарных связей.

1.5. Рабочие программы практик предусматривают различные этапы прохождения практик.

1.6. При разработке содержания практики преподавателем учитывается содержание рабочей программы воспитания (для программ бакалавриата и специалитета) и должна быть предусмотрена ориентация на требования ФГОС в части реализации УК (при их наличии в рабочем учебном плане по практике), ОПК, ПК и на Трудовые действия, указанные в профессиональном(ых) стандарте(ах), в соответствии с которым(и) разработана реализуемая в соответствии с ФГОС образовательная программа (Обобщенная трудовая функция – Трудовая функция – Наименование – Код – Уровень (подуровень) квалификации – Трудовые действия) / на Должностные обязанности (перечень основных трудовых функций, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию работников), указанные в Едином(ых) квалификационном(ых) справочнике(ах) должностей (далее – ЕКС), в соответствии с которым(и) разработана образовательная программа.

1.7. При разработке преподавателем ФОС по практике важно учитывать, что данные средства обеспечивают:

- контроль и управление процессом приобретения и применения обучающимися необходимых результатов обучения (знаний, умений, владений) по практикам и уровня сформированности (по индикаторам) компетенций, определенных ФГОС по соответствующему направлению подготовки / специальности;

- контроль и управление процессом достижения целей реализации ООП, определенных в виде набора УК, ОПК, ПК;

- оценку достижений обучающегося в процессе прохождения практики,

- установление соответствия результатов обучения задач будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

- ФОС формируются на основе ключевых принципов оценивания: валидности, надежности, объективности, своевременности, эффективности.

Перечень ФОС для проведения промежуточной аттестации включает, как правило, следующие оценочные средства: комплект заданий (общее(ие) задание(я) и индивидуальное(ые) задание(я)), предназначенный для оценивания уровня достижения отдельных индикаторов компетенций и уровня сформированности компетенций в целом на определенных этапах обучения, с указанием критериев оценивания результатов прохождения практики.

ФОС для проведения промежуточной аттестации должны быть представлены в форме критериев оценивания отчетной документации, представления результатов практики (доклад, презентация).

1.8. Исходными документами для разработки рабочей программы практики являются:

- ФГОС направления подготовки / специальности, в котором определены обязательные требования при реализации ООП бакалавриата, специалитета и магистратуры;

- ООП, в которой аккумулированы требования ФГОС, профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), либо 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, иных источников, Методических рекомендаций по подготовке педагогических кадров по программам педагогического образования на основе единых подходов к их структуре и содержанию образовательных программ высшего образования (уровень бакалавриата и (или) базового высшего образования) («Ядро высшего педагогического образования») (при наличии);

- рабочий учебный план ТГПУ по ООП, в котором указывается перечень практик, видов аттестационных испытаний промежуточной аттестации обучающихся, других видов учебной, производственной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, академических часах и неделях, последовательности и распределения по периодам обучения, объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам занятий), объем самостоятельной работы обучающихся в академических часах (при продолжительности академического часа 45 минут), перечень формируемых компетенций, индикаторов их освоения.

1.9. Если для разных направлений подготовки / специальностей или в рамках направления подготовки / специальности для различных направленностей (профилей) / специализаций проводится одна и та же практика с одинаковыми требованиями к ее содержанию и формирующая одинаковые компетенции (индикаторы их освоения), то по ним может формироваться единая рабочая программа практики.

1.10. Рабочая программа по одной и той же практике для разных форм обучения (очной, очно-заочной, заочной) является единым документом в части определения вида, типа практики, перечня планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП, места практики в структуре ООП, структуры и содержания практики, перечня учебно-методического обеспечения по практике, включающего учебную литературу, перечня электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для обеспечения практики, включая перечень лицензионного и свободного программного обеспечения (в т.ч. отечественного производства), используемого при прохождении практики, описания материально-технической базы, необходимой для проведения практики, методических рекомендаций по практике.

Рабочая программа по одной и той же практике для разных форм обучения (очной, очно-заочной, заочной) может отличаться способом(ами) проведения практики (при наличии) и формой (ами) ее проведения, структуризацией содержания практики с указанием согласно рабочему учебному плану соответствующей формы обучения семестра и отведенного на них количества недель, академических часов, в т.ч. реализуемых в форме практической подготовки (далее – ПП) и иных формах контактной работы, запланированной трудоемкостью (в зачетных единицах и академических часах) практики, самостоятельной работы (в академических часах) и формами контроля в семестрах; выбором применяемых образовательных технологий, оценочных средств, форм отчетной документации, фондов оценочных средства для проведения промежуточной аттестации по практике.

1.11. ООП в части рабочих программ практик обновляется в соответствии с требованиями ФГОС, по мере необходимости в части комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, в части современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, при внесении изменений (дополнений) в федеральный государственный образовательный стандарт, в профессиональный(е) стандарт(ы), в соответствии с которым(и) она была разработана, а также, при необходимости, по результатам опросов работодателей и (или) их объединений, иных юридических и (или) физических лиц об удовлетворенности качеством образовательной деятельности по основной образовательной программе, проводимых в рамках осуществления аккредитационного мониторинга; а также по рекомендациям, выработанным Учебно-методическим советом и (или) по результатам внутренней системы оценки качества образования.

2. Структура рабочей программы практики

2.1. Рабочая программа практики должна содержать:

- титульный лист, включающий гриф утверждения директором института / деканом факультета, наименование практики, код и наименование направления подготовки / специальности, наименование направленности (профиля(-ей)) / специализации, указание формы обучения, утверждение на заседании кафедры (дата), одобрение учебно-методической комиссией факультета (института) (дата);
- вид, тип способ(-ы), форма проведения практики;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП;
- место практики в структуре ОП;
- объем практики в зачетных единицах и академических часах, ее продолжительность в неделях и формы контроля;
- структуру и содержание практики с указанием академических часов, отведенных на реализацию каждого этапа практики, в т.ч. ПП;
- формы отчетной документации по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике;
- перечень учебно-методического обеспечения практики, включающий учебную литературу, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для проведения практики; перечень информационных технологий, необходимых для проведения практики, включая перечень программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства) и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;
- методические рекомендации по практике, включая методические рекомендации по проведению практики в форме ПП, методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;
- формы отчетной документации по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

3. Оформление рабочей программы практики

3.1. Рабочие программы практик в составе новой (либо актуализируемой) ООП с формами отчетной документации и фондом оценочных средств, являющимися их неотъемлемой частью, разрабатываются на основании приказа ректора в полном соответствии с требованиями ФГОС по соответствующему направлению подготовки / соответствующей специальности в срок не позднее 10 октября года представления заявки на конкурс контрольных цифр приема на учебный год, следующий за текущим учебным годом.

3.2. Рабочие программы практик оформляются в соответствии с Приложением № 1 настоящего Положения по единым макетам, принятым в университете для обеспечения единого представления структуры и содержания подготовки обучающихся в университете.

3.3. Утверждение рабочей программы практики производится директором института / деканом факультета, после утверждения кафедрой и одобрения учебно-методической комиссией института / факультета.

3.4. Внесение обновлений и изменений в рабочую программу практики отражается в протоколе заседания кафедры, рассматривается учебно-методической комиссией института / факультета и оформляется в виде новой, актуализированной, рабочей программы практики согласно Приложению № 1 настоящего Положения.

4. Контроль качества подготовки и утверждения рабочих программ практик

4.1. Контроль наличия рабочих программ практик на кафедрах, их структура, содержание, качество разработки, соответствие требованиям ФГОС, профессионального(ых) стандарта(ов), ЕКС и рабочему учебному плану ООП возлагается на заведующих кафедрами.

4.2. Рабочие программы практик в составе новой (либо актуализируемой) ООП разрабатываются, дорабатываются (при необходимости) и утверждаются ежегодно в срок не позднее 10 октября года представления заявки на конкурс контрольных цифр приема на учебный год, следующий за текущим учебным годом.

4.3. Каждая рабочая программа практики должна быть утверждена на заседании кафедры, одобрена учебно-методической комиссией института / факультета и подписана электронной подписью утвердившего ее директора института / декана факультета:

4.3.1. Рабочие программы практик, размещаемые в электронной информационной образовательной среде (далее – ЭИОС) ТГПУ, генерируются в виде первичного документа из актуальной базы данных рабочих программ информационной системы управления планированием учебного процесса.

4.3.2. Рабочие программы практик, размещаемые на официальном сайте ТГПУ в подразделе Образование раздела Сведения об образовательной организации, должны быть подписаны электронной подписью вышеуказанных утверждающих должностных лиц.

4.3.3. Процедура подписания выполняется следующим образом:

- файлы рабочих программ практик генерируются в виде первичных документов из информационной системы управления планированием учебного процесса;
- первичные документы передаются директорам институтов / деканам факультетов на подпись, при этом может использоваться облачное хранилище университета;
- указанные выше утверждающие должностные лица подписывают файлы первичных документов с использованием специализированной программы;
- подписанные файлы первичных документов размещаются на официальном сайте ТГПУ в подразделе Образование раздела Сведения об образовательной организации.

5. Хранение рабочих программ практик

5.3. Рабочие программы практик размещаются в ЭИОС университета.

5.4. Университет обеспечивает доступ обучающихся к рабочим программам практик.

5.5. Рабочие программы практик размещаются на официальном сайте университета в подразделе Образование раздела Сведения об образовательной организации в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

5.6. Рабочие программы практик, размещаемые в ЭИОС ТГПУ представляются в виде первичных документов, сформированных из актуальной базы данных рабочих программ информационной системы управления планированием учебного процесса.

Проректор по НОУД

Проректор по ОД

Проректор по НР

Начальник УИТ

Начальник УОПВ

О.А. Швабауэр

М.С. Садиева

Е.А. Полева

А.В. Костиков

Г.П. Матюкевич

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор / декан _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Наименование

Направление подготовки: 00.00.00 Наименование

Направленность (профиль(-и)): Наименование

Форма обучения: очная / очно-заочная / заочная

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры Наименование «00» месяц 202_ г.

Рабочая программа практики одобрена учебно-методической комиссией института / факультета «00»
месяц 202_ г.

Форма проведения практики: *дискретно по видам практик и периодам проведения практик.*

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
		Знать: Уметь: Владеть:
		Знать: Уметь: Владеть:

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП	
Цикл (раздел) ОП:	Б0.О.00
3.1	Дисциплины (модули) и практики, предшествующие данной практике (при наличии в рабочем учебном плане таких дисциплин (модулей) и практик):
3.1.1	
3.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:
3.2.1	

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
--

Объем в неделях: 0 нед.

Формы контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 0

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ							
№ п/п	Наименование и содержание этапа практики	Всего часов	в т.ч. ПП	ИКР		СР	
				Всего часов	ПП	Всего часов	ПП
1.	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ Установочная конференция. Характеристика основных целей и задач практики, знакомство со структурой и содержанием практики, требованиями к отчетной документации. Методические рекомендации по прохождению практики. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Определение индивидуального задания по практике. Выполнение заданий, предусмотренных ФОС.						
2.	ОСНОВНОЙ 0-й СЕМЕСТР: Общее задание. Задание 1. Разработать диагностический инструментарий для проведения констатирующего этапа эксперимента по теме _____. Задание 2. Обобщить результаты констатирующего этапа эксперимента по теме _____. Задание 3. Индивидуальное задание. Реализовать проект по решению выявленных проблем в организации/учреждении (на выбор): ☐ программу развития персонала организации, ☐ программу адаптации работников, ☐ программу повышения корпоративной культуры в организации. Задание 4. Провести диагностику результативности реализации проекта.						
3.	ИТОГОВЫЙ Оформление результатов проделанной работы в ходе практики в виде отчета. Представление и защита результатов практики на итоговой конференции. Дискуссия, подведение итогов практики. Представление отчета по итогам практики руководителю.						
Итого часов							

Примечание: ПП – практическая подготовка.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Бланки документов приведены в Приложении № 1.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Представлен в Приложении № 2.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная литература

№ п/п	Автор(ы), составитель(и)	Заглавие	Издательство, год, количество страниц
1			
2			
3			
4			
5			

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для проведения практики

1	
2	
3	
4	
5	

8.3. Перечень информационных технологий, необходимых для проведения практики, включая перечень программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства) и информационных справочных систем (при необходимости)

Стандартный офисный пакет

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

Для организационно-подготовительного и итогового этапов: аудитория, оснащенная персональным компьютером и мультимедийными средствами презентации (экран, проектор или интерактивная доска).

Для основного периода: персональный компьютер с доступом в сеть "Интернет".

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Практика обучающихся организуется и проводится университетом на основе договоров о практической подготовке обучающихся с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП. Практика может быть проведена в структурных подразделениях ТГПУ.

Для руководства практикой, проводимой в ТГПУ, назначаются:

– руководитель по практической подготовке от ТГПУ, ответственный за организационно-методическое обеспечение практики;

– руководитель по практической подготовке от ТГПУ, ответственный за учебно-методическое обеспечение практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются:

– руководитель по практической подготовке от ТГПУ, ответственный за организационно-методическое обеспечение практики;

– руководитель по практической подготовке от ТГПУ, ответственный за учебно-методическое обеспечение практики;

– ответственное лицо по практической подготовке от профильной организации.

Руководитель по практической подготовке от ТГПУ, ответственный за организационно-методическое обеспечение практики, осуществляет:

– подбор профильных организаций для проведения практик;

– проведение консультаций с обучающимися по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;

– распределение обучающихся по профильным организациям;

– проведение установочной и итоговой конференции по практике;

– контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП;

– информирование обучающихся о требованиях к объему и содержанию отчетных материалов по практике, подготовке и порядку проведения промежуточной аттестации по практике;

– проверку отчетных материалов по практике, оценку результатов прохождения практики обучающегося;

– обобщение опыта практики и внесение предложений по ее совершенствованию;

– подготовку отчета по результатам проведения практики.

Руководитель по практической подготовке от ТГПУ, ответственный за учебно-методическое обеспечение практики, осуществляет:

– разработку и обновление заданий практики;

– проведение индивидуальных (групповых) консультаций по выполнению обучающимися заданий практики;

– контроль за выполнением различных видов работ, предусмотренных практикой на базе профильной организации;

– проверку отчетов обучающихся по практике и заполнение отчетных документов (при необходимости).

Ответственное лицо по практической подготовке от профильной организации организует проведение практики, закрепленных за ним обучающихся, участвует в проведении итоговой конференции по практике.

При наличии в профильной организации вакантной должности, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. При этом с профильной организацией заключается договор о практической подготовке, реализуемой в форме практики.

Прохождение практики по месту профессиональной деятельности согласовывается с руководителем по практической подготовке от ТГПУ, ответственным за организационно-методическое сопровождение практики, и оформляется заявлением установленной формы.

Направление на практику оформляется приказом уполномоченного ректором должностного лица (проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности), который оформляется в соответствии с действующей инструкцией по подготовке приказов по студенческому составу в ТГПУ.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные и общие (при наличии) задания;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований доступности, а также рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии).

Рабочая программа практики составлена в соответствии с рабочим учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 00.00.00 Наименование

Разработчик(и) рабочей программы практики:

Фамилия Имя Отчество, ученая степень, ученое звание

ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**Наименование**

Направление подготовки: 00.00.00 Наименование
Направленность (профиль(-и)): Наименование

Форма обучения: очная / очно-заочная / заочная

Файлы, содержащие отчетную документацию:

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРАКТИКЕ**

Наименование

Направление подготовки: 00.00.00 Наименование

Направленность (профиль(-и)): Наименование

Форма обучения: очная / очно-заочная / заочная

Содержательная часть: