

(ГБПОУ КК АЮТ)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума  
А.Н. Савинов  
2019 г.



## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования  
программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
базовой подготовки

Квалификация: специалист по документационному  
обеспечению управления, архивист.

Форма обучения - очная

Срок получения среднего профессионального  
образования по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и  
архивоведение в очной форме обучения – 2 года 10  
месяцев на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования  
социально-экономический

## 1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях) для очной формы обучения

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю профессии НПО или специальности СПО	преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39				2		11	52
II курс	36	3			2		11	52
III курс	27		3	4	1	6	2	43
<b>Всего</b>	<b>102</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>147</b>

## 2 План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)											
			максимальная	самостоятельная учебная работа	Обязательная		I курс		II курс		III курс			
					всего занятий	в т. ч.		1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	
						лаб. и практ. Занятий	курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>	<b>11ДЗ/4Э</b>	<b>2106</b>	<b>702</b>	<b>1404</b>	<b>705</b>		<b>612</b>	<b>756</b>	<b>36</b>				
<b>ОУДб.00</b>	<b>Базовые дисциплины</b>	<b>11ДЗ/1Э</b>	<b>1488</b>	<b>475</b>	<b>1013</b>	<b>529</b>		<b>425</b>	<b>552</b>	<b>36</b>				
ОУДб.01	Русский язык	-/Э	117	39	78	72		34	44					
ОУДб.02	Литература	-/ДЗ	171	54	117	25		51	66					
ОУДб.03	Иностранный язык	-/ДЗ	173	56	117	117		51	66					
ОУДб.04	История	-/ДЗ	176	56	120	40		51	69					
ОУДб.05	Физическая культура	-/ДЗ	172	55	117	109		51	66					
ОУДб.06	Основы безопасности жизнедеятельности	-/ДЗ	100	30	70	20		34	36					
ОУДб.07	Информатика	-/ДЗ	146	46	100	64		51	49					
ОУДб.08	Обществознание	-/ДЗ	113	35	78	30		34	44					
ОУДб.09	Естествознание	-/ДЗ	159	51	108	24		51	57					
ОУДб.10	География	ДЗ	53	17	36	14			36					
ОУДб.11	Экология	ДЗ	54	18	36	10				36				
ОУДб.12	Астрономия	ДЗ	54	18	36	4		17	19					
<b>ОУДп.00</b>	<b>Профильные дисциплины</b>	<b>3Э</b>	<b>618</b>	<b>227</b>	<b>391</b>	<b>176</b>		<b>187</b>	<b>204</b>					
ОУДп.01	Математика	-/Э	348	114	234	136		102	132					
ОУДп.02	Экономика	-/Э	105	33	72	14		34	38					
ОУДп.03	Право	-/Э	126	41	85	26		51	34					
	Индивидуальный проект по профилю обучения		39	39										
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>7ДЗ</b>	<b>522</b>	<b>174</b>	<b>348</b>	<b>328</b>				<b>160</b>	<b>80</b>	<b>108</b>		
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	60	12	48	34				48				
ОГСЭ.02	История	ДЗ	60	12	48	44				48				

ОГСЭ.03	Иностранный язык	-/ДЗ/ДЗ	150	24	126	126				32	40	54	
ОГСЭ.04	Физическая культура	ДЗ/ДЗ/ДЗ	252	126	126	124				32	40	54	
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>2ДЗ/1Э</b>	<b>210</b>	<b>70</b>	<b>140</b>	<b>62</b>					<b>140</b>		
ЕН.01	Математика	ДЗ	60	20	40	20					40		
ЕН.02	Информатика	Э	90	30	60	34					60		
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ДЗ	60	20	40	8					40		
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>12ДЗ/15Э</b>	<b>2670</b>	<b>890</b>	<b>1780</b>	<b>610</b>	<b>40</b>		<b>36</b>	<b>380</b>	<b>500</b>	<b>864</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>6ДЗ/5Э</b>	<b>1232</b>	<b>410</b>	<b>822</b>	<b>288</b>				<b>240</b>	<b>258</b>	<b>324</b>	
ОП.01	Экономическая теория	Э	120	40	80	12				80			
ОП.02	Экономика организации	ДЗ	90	30	60	10					60		
ОП.03	Менеджмент	Э	96	32	64	14				64			
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	Э	96	32	64	10				64			
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ДЗ	162	54	108	108						108	
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ДЗ	90	30	60	12					60		
ОП.07	Управление персоналом	ДЗ	121	40	81	20						81	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Э	202	67	135	30						135	
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	-/ДЗ	102	34	68	48				32	36		
ОП.10	Русский язык и культура речи	Э	90	30	60	20					60		
ОП.11	Основы финансовой грамотности	ДЗ	63	21	42	4					42		
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>6ДЗ/10Э</b>	<b>1438</b>	<b>480</b>	<b>958</b>	<b>322</b>	<b>40</b>		<b>36</b>	<b>140</b>	<b>242</b>	<b>540</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>2ДЗ/3Э</b>	<b>406</b>	<b>136</b>	<b>270</b>	<b>80</b>	<b>20</b>					<b>270</b>	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	Э	162	54	108	30	20					108	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	Э	122	41	81	20						81	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ДЗ	122	41	81	30						81	
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ			72							72	

<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	<b>ЗДЗ/ЗЭ</b>	<b>405</b>	<b>135</b>	<b>270</b>	<b>54</b>	<b>20</b>					<b>270</b>	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ДЗ	81	27	54	10						54	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ДЗ	81	27	54	10						54	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	Э	162	54	108	24	20					108	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	Э	81	27	54	10						54	
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ			36							36	
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего 26353 секретарь-машинистка</b>	<b>1ДЗ/4Э</b>	<b>627</b>	<b>209</b>	<b>418</b>	<b>188</b>			<b>36</b>	<b>140</b>	<b>242</b>		
МДК.03.01	Документоведение	-/-Э	288	96	192	68			36	76	80		
МДК.03.02	Компьютерная обработка документов	Э	180	60	120	88					120		
МДК.03.03	Оргтехника и ИКТ	-/Э	159	53	106	32				64	42		
УП.03	Учебная практика	ДЗ			108						108		
<b>Всего</b>		<b>32ДЗ/20Э</b>	<b>5508</b>	<b>1836</b>	<b>3672</b>	<b>1705</b>	<b>40</b>	<b>612</b>	<b>792</b>	<b>576</b>	<b>720</b>	<b>972</b>	
<b>ПДП</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>												<b>4 нед.</b>
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>												<b>6 нед.</b>
<p><b>Консультации</b> для обучающихся по очной форме обучения проводятся из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.</p> <p><b>Государственная итоговая аттестация</b></p> <p><b>1. Программа базовой подготовки</b></p> <p>1.1. Выпускная квалификационная работа в форме:  дипломной работы</p> <p>Выполнение дипломной работы с 18 мая по 14 июня (всего 4 нед.)</p> <p>Защита дипломной работы с 15 июня по 28 июня (всего 2 нед.)</p>						<b>Всего</b>	дисциплин и МДК	<b>612</b>	<b>792</b>	<b>576</b>	<b>720</b>	<b>972</b>	
							учебной практики				<b>108</b>		
							произв. практики (по проф. спец.)					<b>108</b>	
							произв. практики (преддипломной)					<b>144</b>	
							экзаменов	-	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	
							дифф. зачетов	-	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
зачетов													

**3. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности СПО**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
	<b>Кабинеты:</b>
1.	Русского языка и литературы
2.	Истории и обществознания
3.	Математики
4.	Информатики
5.	Химии
6.	Социально-экономических дисциплин
7.	Иностранного языка
8.	Математики и информатики
9.	Экологических основ природопользования
10.	Экономики организации и управления персоналом
11.	Менеджмента
12.	Правового обеспечения профессиональной деятельности
13.	Государственной и муниципальной службы
14.	Документационного обеспечения управления
15.	Архивоведения
16.	Профессиональной этики и психологии делового общения
17.	Безопасности жизнедеятельности
18.	Методический
	<b>Лаборатории:</b>
1.	Информатики и компьютерной обработки документов
2.	Технических средств управления
3.	Систем электронного документооборота
4.	Документоведения
5.	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	<b>Спортивный комплекс:</b>
1.	Спортивный зал
2.	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3.	Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
	<b>Залы:</b>
1.	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2.	Актный зал

#### 4. Пояснительная записка

Настоящий учебный план государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский юридический техникум» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975 зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (регистрационный номер № 33682) Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291, а также Устава техникума.

Срок получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в очной форме обучения на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно графика учебного процесса. Продолжительность учебной недели - шестидневная. Занятия (по 45 минут) сгруппированы парами.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Академический час устанавливается продолжительностью в 45 минут. Расписание занятий составляется с опорой на санитарно-гигиенические нормы.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты - за счет времени, отводимого на дисциплину, экзамены - за счет времени, отводимого ФГОС СПО.

Форма и процедура осуществление текущего контроля определяется преподавателем с целью установления объективности уровня знаний, умений и сформированных профессиональных компетенций у обучающихся при освоении ими профессиональных модулей и дисциплин. Форма контроля может быть как устной, так и письменной (тестовые задания, письменные задания со свободными вариантами ответов, задания производственного характера, задания на проектирование и др.)

Согласно ФГОС СПО объем обязательной части циклов программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки составляет 2376 часов, в том числе 1584 часов обязательных учебных занятий. На вариативную часть ОПОП ППССЗ выделено 1026 часов, в том числе 683 часа обязательных учебных занятий.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура".

Обязательная часть профессионального цикла предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности". Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 часов.

По дисциплине "Физическая культура" еженедельно предусмотрены 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях.

В период летних каникул с юношами проводятся пятидневные сборы на базе воинских частей, определенных военными комиссариатами на основании совместного приказа Минобрнауки РФ и Минобороны РФ от 24 февраля 2010 г. № 96/134.

В четвертом семестре предусмотрено: комплексный экзамен по МДК.03.01. «Документоведение» и МДК.03.02. «Компьютерная обработка документов»; комплексный дифференцированный зачет по ОП.02 «Экономика организации» и ОП.11 «Основы финансовой грамотности».

В пятом семестре предусмотрено два комплексных экзамена: один - по МДК.01.01. «Документационное обеспечение управления» и МДК 01.02. «Правовое регулирование управленческой деятельности»; второй - по МДК 02.03. «Методика и практика архивоведения» и МДК 02.04. «Обеспечение сохранности документов».

Выполнение курсовой работы предусматривается как вид учебной работы: по МДК.01.01. "Документационное обеспечение управления" - 20 часов и МДК.02.03. "Методика и практика архивоведения" - 20 часов профессионального цикла.

Практика является обязательным разделом ОПОП ППСЗ - отражена в учебном плане. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) реализуется при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

ПП.01. 72 часа (5 семестр)

ПМ.02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

ПП.02. 36 часов (5 семестр)

ПМ.03. «Выполнение работ по должности служащего 26353 секретарь-машинистка»

УП.03. 108 часов (4 семестр)

Преддипломная практика проводится по окончании теоретического обучения и по завершению учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

#### **4.1. Общеобразовательный цикл**

Общеобразовательный цикл основной профессиональной образовательной программы ППСЗ по специальности сформирован с учетом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования, с учетом требований ФГОС среднего общего образования (приказ Минобрнауки РФ от 17.05.2012г. № 413, ред. от 29.12.2014 г., 31.12.2015 г., 29.06.2017 г.), в соответствии с «Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17.03.2015г. №06-259).

Срок освоения ППСЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) - 39 нед.

промежуточная аттестация - 2 нед.

каникулы - 11 нед.

Учебное время, отведенное на учебные занятия (1404 час.), распределено на изучение базовых и профильных дисциплин общеобразовательного цикла на основе



Рекомендаций Минобрнауки России от 17.03.2015г. №06-259. При этом на Основы безопасности жизнедеятельности отводится 70 часов (приказ Минобрнауки России от 30 августа 2010 г. № 889).

39 часов, выделенные на изучение дисциплин по выбору, распределены следующим образом:

на изучение дисциплины «Астрономия» - 36 часов,

добавлено на дисциплину «История» для изучения тем «Кубановедения» - 3 часа.

За счет часов самостоятельной работы, отведенных на учебные дисциплины общеобразовательной подготовки, предусмотрено выполнение индивидуального проекта по профилю обучения.

Индивидуальный проект выполняется по следующим профильным учебным дисциплинам:

1. Математика

2. Экономика

3. Право

Порядок организации выполнения индивидуального проекта регулируется Положением о порядке организации выполнения индивидуального проекта в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский юридический техникум», утвержденным приказом директора техникума от 31.08.2015 г. № 49-ОД.

Экзамены проводятся по русскому языку, математике, а также по профильным дисциплинам – экономика и право. По русскому языку, математике - в письменной форме, по профильным дисциплинам - в устной.

#### **4.2.Формирование вариативной части ОПОП ППССЗ**

Выделенные часы вариативной части ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (1026 час.максимальной учебной нагрузки, в том числе 683 часа обязательной учебной нагрузки) использованы в соответствии с потребностями работодателей с целью расширения и углубления подготовки специалиста за счет увеличения объема времени, отведенного на учебные дисциплины и профессиональные модули, а также введения новой дисциплины «Русский язык и культура речи» и «Основы финансовой грамотности» для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, на основании:

1. ОКВЭД ОК 029-2014 Раздел N.
2. Общероссийского классификатора занятий ОК 010-2014 (МСКЗ -08) Основная группа 3 (специалисты среднего уровня квалификации).
3. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
4. Профессиональных стандартов: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н, зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 02 июня 2015 г. N 3750907; 003 «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н, зарегистрирован в Минюсте РФ 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362.
5. Анкетирования и проведения круглых столов с работодателями: начальником отдела кадров администрации муниципального образования город Армавир Лыткиной Н.П., главным специалистом-экспертом группы по кадрам и делопроизводству, Государственного Учреждения - Управления Пенсионного фонда РФ в г. Армавире Краснодарского края (межрайонное) Маликовой Т.А. и начальником архивного

отдела администрации муниципального образования город Армавир Яковлевым С.Ю. согласовано содержание и результаты освоения ППССЗ, проведена экспертиза контрольно-оценочных средств для оценки результатов освоения ППССЗ, согласованы требования к организации учебной и производственной практик, требования к учебно-методическому и информационному обеспечению образовательного процесса, требования к материально-техническому обеспечению и перечень кабинетов и лабораторий.

Индекс	Наименование учебной дисциплины, ПМ	Учебная нагрузка			
		макси- мальная	самостоя- тельная	обязательная	
				всего	В т.ч. лабор./ практ. зан.
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>-</b>
ЕН.03	Экологические основы природопользования	12	4	8	-
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1014</b>	<b>339</b>	<b>675</b>	<b>272</b>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>314</b>	<b>105</b>	<b>209</b>	<b>72</b>
ОП.01	Экономическая теория	15	5	10	4
ОП.02	Экономика организации	4	1	3	-
ОП.03	Менеджмент	15	5	10	4
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	15	5	10	4
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	30	10	20	20
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	4	1	3	-
ОП.07	Управление персоналом	20	7	13	6
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	58	20	38	10
ОП.10	Русский язык и культура речи	90	30	60	20
ОП.11	Основы финансовой грамотности	63	21	42	4
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>700</b>	<b>234</b>	<b>466</b>	<b>200</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>150</b>	<b>50</b>	<b>100</b>	<b>32</b>
МДК. 01.01	Документационное обеспечение управления	80	27	53	16
МДК. 01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	25	8	17	6
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания	45	15	30	10
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации</b>	<b>139</b>	<b>47</b>	<b>92</b>	<b>26</b>
МДК. 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	32	11	21	4
МДК. 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	32	11	21	4
МДК. 02.03	Методика и практика архивоведения	64	21	43	14
МДК. 02.04	Обеспечение сохранности документов	11	4	7	4

<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего 26353 секретарь-машинистка</b>	<b>411</b>	<b>137</b>	<b>274</b>	<b>142</b>
МДК 03.01	Документоведение	198	66	132	30
МДК 03.02	Компьютерная обработка документов	120	40	80	80
МДК 03.03.	Оргтехника и ИКТ	93	31	62	32
	<b>ИТОГО:</b>	<b>1026</b>	<b>343</b>	<b>683</b>	<b>272</b>

#### **4.3. Формы проведения консультаций.**

Консультации для обучающихся по очной форме обучения проводятся из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

#### **4.4. Формы проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов.

На первом курсе на промежуточную аттестацию отводиться две недели в летний период после изучения всех дисциплин. Текущий контроль знаний осуществляется в форме контрольных, самостоятельных работ, защиты практических занятий и лабораторных работ, письменного и устного опроса и т.д.

На втором и третьем курсах предусмотрены 3 недели для промежуточной аттестации (на втором - 2 недели, на третьем - 1 неделя), которые проводятся рассредоточено, после изучения дисциплины или междисциплинарного курса.

По завершению освоения профессиональных модулей проводятся экзамены (квалификационные), направленные на проверку сформированности компетенций и готовности выпускника к выполнению видов профессиональной деятельности, определенных в разделе "Требования к результатам освоения ППСЗ" федерального государственного образовательного стандарта.

#### **4.5. Формы проведения государственной итоговой аттестации.**

Государственная итоговая аттестация включает выполнение выпускной квалификационной работы с 18 мая по 14 июня (всего 4 недели) и ее защиты с 15 по 28 июня (всего 2 недели).