

УТВЕРЖДЕН  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от 17.06.24 2024 №580

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

**46.02.01**

код

**Документационное обеспечение управления и архивоведение**

наименование специальности

по программе

**базовой подготовки**

на базе

**основного общего образования**

квалификация

**специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

форма обучения

**очная**

нормативный срок освоения ППССЗ

**2 года 10 месяцев**

год начала подготовки по учебному плану **2022**

Приказ об утверждении ФГОС

от **11.08.2014**

№ **975**



## План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)							Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
			Максимальная учебная нагрузка студентов	Самостоятельная учебная нагрузка студентов	Обязательная аудиторная				1 курс		2 курс		3 курс		
					Всего занятий	В том числе			1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	
						в форме практической подготовки	лекций	лаб. и практ. занятия	Выполнение курсовых работ	17/17 недель	23/24 недель	16/17 недель	22/24 недель	14/17 недель	10/24 недель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>ОУД.00</b>	<b>Общеобразовательные учебные дисциплины</b>		<b>2106</b>	<b>702</b>	<b>1404</b>	<b>310</b>	<b>675</b>	<b>729</b>	<b>0</b>	<b>510</b>	<b>696</b>	<b>198</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Базовые учебные дисциплины</b>		<b>1413</b>	<b>471</b>	<b>942</b>	<b>174</b>	<b>507</b>	<b>435</b>	<b>0</b>	<b>358</b>	<b>468</b>	<b>116</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ОУД.01	Литература	ДЗ/3	177	59	118	8	78	40		38	44	36			
ОУД.02	Математика	ДЗ/3	234	78	156	34	76	80		36	84	36			
ОУД.03	Информатика	ДЗ/2	150	50	100	22	18	82		50	50				
ОУД.04	История	ДЗ/2	117	39	78	10	58	20		40	38				
ОУД.05	Обществознание	Э/2	117	39	78	16	58	20		36	42				
ОУД.06	Физическая культура	ДЗ/2	177	59	118	30	2	116		52	66				
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	ДЗ/2	105	35	70	22	48	22		40	30				
ОУД.08	География	ДЗ/1	54	18	36	2	23	13		36					
ОУД.09	Астрономия	ДЗ/2	54	18	36	6	26	10			36				
	<b>Дисциплины по выбору</b>		0	0	0										
ОУД.10	Право	ДЗ/3	117	39	78	18	58	20			34	44			
ОУД.11	Химия	ДЗ/2	111	37	74	6	62	12		30	44				
	<b>Профильные учебные дисциплины</b>		<b>693</b>	<b>231</b>	<b>462</b>	<b>136</b>	<b>168</b>	<b>294</b>	<b>0</b>	<b>152</b>	<b>228</b>	82	0	0	0
ОУД.12	Русский язык	Э/3	249	83	166	18	94	72		52	80	34			
	<b>Индивидуальный проект по дисциплине "Русский язык"</b>		51	17	34	24	10	24		10	24				
ОУД.13	Экономика	Э/2	123	41	82	38	62	20		38	44				
ОУД.14	Иностранный язык	Э/3	270	90	180	56	2	178		52	80	48			
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>		<b>549</b>	<b>183</b>	<b>366</b>	<b>72</b>	<b>78</b>	<b>288</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>96</b>	<b>172</b>	<b>78</b>	<b>20</b>
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ/5	60	12	48	26	36	12						48	
ОГСЭ.02	История	ДЗ/4	60	12	48	10	36	12					48		
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ДЗ/4	177	33	144	16	0	144				64	80		
ОГСЭ.04	Физическая культура	ДЗ/4, ДЗ/6	252	126	126	20	6	120				32	44	30	20
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественно-научный цикл</b>		<b>306</b>	<b>102</b>	<b>204</b>	<b>58</b>	<b>76</b>	<b>128</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>132</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

ЕН.01	Математика	ДЗ/4	96	32	64	16	36	28					64		
ЕН.02	Информатика	ДЗ/4	162	54	108	32	14	94				72	36		
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ДЗ/4	48	16	32	10	26	6					32		
П.00	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>2547</b>	<b>849</b>	<b>1698</b>	<b>1541</b>	<b>824</b>	<b>826</b>	<b>20</b>	<b>102</b>	<b>132</b>	<b>210</b>	<b>524</b>	<b>498</b>	<b>448</b>
ОП.00	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>1107</b>	<b>369</b>	<b>738</b>	<b>481</b>	<b>393</b>	<b>345</b>	<b>0</b>	<b>102</b>	<b>0</b>	<b>106</b>	<b>256</b>	<b>128</b>	<b>146</b>
ОП.01	Экономическая теория	ДЗ/3	87	29	58	44	44	14				58			
ОП.02	Экономика организации	Э/4	186	62	124	70	78	46				48	76		
ОП.03	Менеджмент	ДЗ/4	96	32	64	54	40	24					64		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ДЗ/5	72	24	48	32	38	10						48	
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ДЗ/6	165	55	110	72	0	110						46	64
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ДЗ/1	72	24	48	14	30	18		48					
ОП.07	Управление персоналом	ДЗ/6	102	34	68	54	56	12						34	34
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ/4	72	24	48	20	36	12					48		
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ/4	102	34	68	39	49	19					68		
	<b>Вариативная часть</b>														
ОП.10	Основы бухгалтерского учета	ДЗ/6	72	24	48	28	18	30							48
ОП.11	Компьютерная обработка документов	ДЗ/1	81	27	54	54	4	50		54					
ПМ.00	<b>Профессиональные модули</b>		<b>1440</b>	<b>480</b>	<b>960</b>	<b>1060</b>	<b>431</b>	<b>481</b>	<b>20</b>		<b>132</b>	<b>104</b>	<b>268</b>	<b>370</b>	<b>302</b>
ПМ.01	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	Э/4	<b>618</b>	<b>206</b>	<b>412</b>	<b>394</b>	<b>187</b>	<b>225</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>132</b>	<b>104</b>	<b>212</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ДЗ/2, Э/4	393	131	262	236	91	171			82	64	116		
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ДЗ/4	90	30	60	44	46	14					60		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ДЗ/3	135	45	90	78	50	40			50	40			
УП.01	Учебная практика	З/4				36							36		
ПМ.02	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	Э/6	<b>306</b>	<b>102</b>	<b>204</b>	<b>208</b>	<b>108</b>	<b>76</b>	<b>20</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>116</b>	<b>124</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		48	16	32	26	26	6						32	

МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	КДЗ/5	48	16	32	26	24	8						32		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	КЭ/6	150	50	100	86	56	24	20					52	48	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		60	20	40	34	2	38							40	
ПП.02	Производственная практика	3/6				36									36	
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"	КвЭ/5			0	72	0	0	0			0	0	72	0	
УП.03	Учебная практика	3/5				36								36		
ПП.03	Производственная практика	3/5				36								36		
<b>Вариативная часть</b>																
ПМ.04	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств в учете, хранения, обработки и поиска документов	Э/5	240	80	160	190	30	102	0			0	56	140	0	
МДК.04.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	Э/5	186	62	124	124	22	102				56	68			
УП.04	Учебная практика	3/6				36		0						36		
ПМ.05	Организация документирования работы с персоналом организации	Э/6	276	92	184	196	106	78	0			0	0	42	178	
МДК.05.01	Документационное обеспечение кадровой службы	Э/6	276	92	184	196	106	78	0			0	0	42	142	
ПП.05	Производственная практика	3/6				36									36	
<b>Всего</b>			<b>5508</b>	<b>1836</b>	<b>3672</b>	<b>1981</b>	<b>1653</b>	<b>1971</b>	<b>20</b>	<b>612</b>	<b>828</b>	<b>576</b>	<b>828</b>	<b>576</b>	<b>468</b>	
ПДП	Преддипломная практика														4 нед.	
ПА	Промежуточная аттестация														2+3 нед.	
ГИА	Государственная итоговая аттестация														6 нед.	
Консультации из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый										Дисциплин и МДК	612	828	576	792	504	360

**Сводные данные по бюджету времени (в неделях)**

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	40				1		11	52
II курс	38	2	1		2		11	54
III курс	24	1	2	4	2	6	2	41
<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>

<b>Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений</b>	
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>
	<b>Кабинеты :</b>
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Математики и информатики
4	Экологических основ природопользования
5	Экономики организации и управления персоналом
6	Менеджмента
7	Правового обеспечения профессиональной деятельности
8	Государственной и муниципальной службы
9	Документационного обеспечения управления
10	Архивоведения
11	Профессиональной этики и психологии делового общения
12	Русского языка и литературы
13	Обществознания
14	Истории
15	Естествознания
16	Астрономии
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 (электронный)
	<b>Залы:</b>
1	Библиотека с читальным залом с выходом в Интернет
2	Актный зал

## Пояснительная записка

### 1. Нормативная база реализации программы подготовки специалистов среднего звена

Настоящий учебный план образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (на базе основного общего образования), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20.08.2014), и в соответствии со следующими регламентирующими и нормативно-правовыми документами:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);
2. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО);
3. Приказом Минпросвещения России от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2021 N 70167) (Редакция от 20.12.2022 — Действует с 01.03.2023);
4. Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211) (Редакция от 19.01.2023 — Действует с 14.04.2023)
5. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 января 2023 г. № 37 "О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. № 800"
6. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Редакция от 18.11.2020 — Действует с 03.01.2021).
7. Уставом ОУ.

## 2. Организация учебного процесса и режим занятий

Срок освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (квалификация специалиста среднего звена «специалист по документационному обеспечению управления, архивист») для обучающихся на базе среднего общего образования составляет 2 года 10 месяцев или 147 недель. Начало учебного года на первом, втором и третьем курсе - 1 сентября. Окончание учебного года в соответствии с учебным календарным графиком.

Максимальный объем часов по учебному плану по циклам ППССЗ при получении квалификации специалиста среднего звена «специалист по документационному обеспечению управления, архивист» на базе среднего общего образования составляет 5508 часов. Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды обязательной аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Учебный процесс проводится в соответствии с учебным календарным графиком. Учебный процесс регулируется расписанием учебных занятий. Объем обязательной учебной нагрузки не превышает 36 академических часов в неделю при пятидневной учебной неделе и составляет 3672 часа. Продолжительность учебных занятий – 90 минут. В форме практической подготовки проводится 53,95% занятий.

При изучении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» на освоение основ медицинских знаний отведено 48 часов. Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной внеаудиторной работы (занятия в спортивных клубах, секциях).

Время, отводимое на внеаудиторную самостоятельную работу обучающегося, составляет 50% от аудиторной нагрузки – 1836 часов. Для организации самостоятельной работы студенты имеют доступ к учебным пособиям, методическим рекомендациям по выполнению практических и курсовых работ, которые размещены в локальной сети колледжа и в системе дистанционного обучения на платформе MOODLE. Условия для занятий самостоятельной работой для студентов созданы в читальном зале библиотеки и кабинете «Информатики и компьютерной обработки документов». Все компьютеры имеют выход в сеть Интернет.

Консультации предусмотрены из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год (всего 300 часов), проводятся в групповой форме в соответствии с расписанием консультаций в течение всего периода обучения.

Общий объем каникулярного времени составляет 24 недели:

на первом курсе 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;

на втором курсе 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;

на

третьем курсе 2 недели в зимний период;

### **3. Общеобразовательный цикл**

Освоение ППССЗ на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. В учебный план ППССЗ включен общеобразовательный цикл, состоящий в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) из общеобразовательных учебных дисциплин из обязательных предметных областей: русский язык и литература, иностранный язык, общественные науки, математика и информатика, естественные науки, физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности.

В соответствии с профессиональной направленностью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» был выбран социально-экономический профиль.

Общеобразовательный цикл реализуется на 1 и 2 курсах с целью внедрения в образовательный процесс дисциплин профессионального цикла на начальном этапе обучения.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение, составляет 2106 часов, из них - 1404 часа аудиторных занятий. Учебное время в учебном плане распределено на учебные дисциплины, изучаемые на базовом и профильном уровнях.

Учебные дисциплины, изучаемые на базовом уровне: литература, математика, история, обществознание, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, информатика, география, астрономия. Дисциплины по выбору: право и химия.

Профильные учебные дисциплины: русский язык, иностранный язык (английский язык), экономика.

Учебным планом по ППСЗ предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя (тьютора) по выбранной теме в рамках изучаемой учебной дисциплины – русский язык.

Промежуточная аттестация по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла, на которую отводится 2 недели, проводится в форме дифференцированных зачетов (ДЭ) и экзаменов (Э).

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусмотрена по учебным дисциплинам «Русский язык», «Математика», «Иностранный язык (английский язык)», «Обществознание», "Экономика".

При проведении промежуточной аттестации по общеобразовательным дисциплинам в форме экзамена предусматривается интервал не менее 2 дней для проведения консультаций по экзаменационным вопросам за счёт общего бюджета времени, отведённого на консультации.

Количество дифференцированных зачётов, экзаменов по общеобразовательным дисциплинам включается в общее количество форм промежуточной аттестации и учитывается при определении максимально возможного количества экзаменов, дифференцированных зачётов в каждом учебном году.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «Физическая культура» не учитывается в общем количестве промежуточных аттестаций в учебном году.

Умения и знания, полученные обучающимися при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

#### **4. Профессиональный цикл**

Все виды учебных занятий носят практико-ориентированный характер. При проведении практических занятий в форме практической подготовки в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы по 10 – 15 человек. Практические занятия, для проведения которых требуется программное обеспечение, проводятся в лабораториях, оснащённых необходимым количеством компьютеров и лицензионным программным обеспечением.

Учебная и производственная практики в соответствии с ФГОС СПО составляет 10 недель (360 часов).

Учебная практика составляет 3 недели (108 часов) и проводится концентрированно по завершении изучения всех междисциплинарных курсов профессионального модуля. Учебная практика организуется в лабораториях «Информатики и компьютерной обработки документов», "Документоведения", «Систем электронного документооборота» и "Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)", компьютеры которых имеют свободный выход в сеть Интернет. По окончании учебной практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета).

Производственная (по профилю специальности) практика составляет 3 недели (108 часов), проводится концентрированно на рабочих местах предприятий и организаций и организуется после изучения всех МДК и прохождения учебной практики по профессиональному модулю. По окончании производственной практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета).

Производственная (преддипломная) практика составляет 4 недели (144 часа), проводится в конце 6 семестра и ориентирована на проверку готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности и подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. По окончании преддипломной практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета).

### **5. Формирование вариативной части ППССЗ**

Вариативная часть ППССЗ распределена с учетом возможности расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части ППССЗ, получением дополнительных компетенций, умений и знаний, которые перечислены в содержании ППССЗ и согласованы с работодателями. Объем времени вариативной части учебных часов ППССЗ составляет 684 часа. Объем времени вариативной части учебных часов ППССЗ распределен следующим образом:

1. В цикл ОГСЭ в рабочую программу учебной дисциплины Иностранный язык добавлено дополнительно 18 часов:

2. В цикл ЕН рабочие программы учебных дисциплин включено дополнительно 72 часа:

- по дисциплине «Математика» - 28 часов,
- по дисциплине «Информатика» - 44 часа,

3. В цикл ОП введены дополнительно дисциплины Основы бухгалтерского учета (48 часов), Компьютерная обработка документов (54 часа) и в рабочие программы учебных дисциплин включено дополнительно: Экономика организации (12 часов), Иностранный язык (профессиональный) (8 часов), Управление персоналом (4 часа). Всего 126 часов.

4. В цикл ПМ введены дополнительно модули ПМ.04 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» (128 часов) и ПМ.05 "Организация документирования работы с персоналом организации" (216 часов) и в рабочие программы профессиональных следующих модулей включено дополнительно: ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (60 часов), ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (64 часа). Всего 468 часов.

## **6. Порядок аттестации обучающихся**

Контроль выполнения требований ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена и установления соответствия качества подготовки обучающихся, проводится с использованием следующих форм промежуточной аттестации: зачёт (З), дифференцированный зачёт (ДЗ), экзамен (Э), экзамен по профессиональному модулю (Э), квалификационный экзамен (для профессионального модуля по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих) (Э). Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины, МДК, ПМ, практики. Промежуточная аттестация в форме экзамена, экзамена по профессиональному модулю и квалификационного экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Периодичность, количество и объем времени экзаменов по курсам в течение учебного года определяются рабочим учебным планом и календарным учебным графиком и не превышает установленные нормы (не более 8 экзаменов в год и не более 10 зачётов в год, не считая физкультуры).

На проведение промежуточной аттестации в форме экзаменов отводится 5 недель: 2 недели на дисциплины общеобразовательного цикла и 3 недели (108 часов) на остальные циклы и распределяется по курсам следующим образом:

- на 1 курсе во втором семестре 36 часов,
- на 2 курсе в третьем и четвертом семестре по 36 часов (72 часа).
- на 3 курсе в пятом и шестом семестре по 36 часов (72 часа).

Выполнение курсовой работы запланировано по ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» в 6-м семестре.

Государственная итоговая аттестация проводится с целью установить соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС и работодателей

ГИА проводится в форме выполнения и защиты дипломной работы (ДР).

На ГИА отводится 6 недель (216 часов), из которых 4 недели (144 часа) отводится на выполнение ДР, 2 недели (72 часа) - на защиту ДР.