

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2A5161934342FFE431C56BB5E802FDF6
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ, КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

Министерство образования Кузбасса

Утверждаю

Директор

В.Г. Жуков



24.05.2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Государственное профессиональное образовательное учреждение "Кемеровский профессионально-технический техникум"
наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

код

Документационное обеспечение управления и архивоведение

наименование специальности

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

2г 10м

год начала подготовки по УП

2024

профиль получаемого профессионального образования

Социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022

№ 778

Комплексный вид контроля

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Экз	Комплексный экзамен	2	[2]	ОУП.01 Русский язык
				[2]	ОУП.02 Литература
2	Экз	Комплексный экзамен	5	[5]	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
				[5]	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5]	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
				[5]	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
4	Экз	Комплексный экзамен	6	[6]	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
				[6]	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	СГ.05 Основы бережливого производства
				[6]	ОП.02 Менеджмент

Компетенции

Индекс	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ДПК 1	Организовывать работу с документами.
ДПК 2	Вести деловую переписку между организациями различных форм собственности.

Распределение компетенций

НО	Начальное общее образование												
ОО	Основное общее образование												
ОУП	Общие учебные предметы	ОК 01 ПК 1.5	ОК 02 ПК 1.7	ОК 03 ПК 1.8	ОК 04 ПК 1.9	ОК 05 ПК 2.5	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 1.4
ОУП.01	Русский язык	ОК 05	ОК 09	ПК 1.7	ПК 1.8								
ОУП.02	Литература	ОК 02	ОК 05	ОК 06	ПК 1.1								
ОУП.03	История	ОК 02	ОК 04	ОК 06	ПК 2.5								
ОУП.04 У	Обществознание	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 06								
ОУП.05 У	География	ОК 04	ОК 06	ОК 07	ПК 1.4								
ОУП.06	Иностранный язык	ОК 02	ОК 04	ОК 09	ПК 1.7	ПК 1.8							
ОУП.07	Математика	ОК 01	ПК 1.3	ПК 1.5									
ОУП.08	Информатика	ОК 01	ОК 02	ПК 1.7	ПК 1.8								
ОУП.09	Физическая культура / Адаптивная физическая культура	ОК 04	ОК 08										
ОУП.10	Основы безопасности и защиты Родины	ОК 04	ОК 06	ОК 07	ПК 1.4	ПК 1.5							
ОУП.11	Физика	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 07	ПК 1.9						
ОУП.12	Химия	ОК 01	ОК 07										
ОУП.13	Биология	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 07								
ОУП.14	Индивидуальный проект	ОК 01	ОК 02	ОК 03									
ОУП.15	Родной язык	ОК 05											
ОУП.16	Родная литература	ОК 05	ОК 09										
ПД	Профильные дисциплины												
ПОО	Предлагаемые ОО												
СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01 ПК 1.5	ОК 02 ПК 1.7	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
СГ.01	История России	ОК 04	ОК 05	ОК 06									
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.7				
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 04	ОК 06	ОК 07	ПК 1.4	ПК 1.5							
СГ.04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура	ОК 04	ОК 08										
СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 07											
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 03											
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл												
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 01 ПК 1.6	ОК 02 ПК 1.7	ОК 03 ПК 1.8	ОК 04 ПК 1.9	ОК 05 ПК 2.1	ОК 06 ПК 2.3	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5



ОП.01	Экономика организации	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ПК 1.3	ПК 1.8					
ОП.02	Менеджмент	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.6
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 06	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.3			
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии	ОК 01	ОК 02	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.6	ПК 1.7					
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 09	ПК 1.2	ПК 1.7	ПК 1.8					
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ПК 1.5								
ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ДПК 1	ДПК 2		
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ДПК 1	ДПК 2							
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.5	ПК 1.7	ПК 1.9		
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ДПК 1	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.9										
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ДПК 1	ДПК 2
УП.01.01	<i>Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"</i>	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ДПК 1	ДПК 2							
ПП.01.01	<i>Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"</i>	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9									
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1					
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3			
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
УП.02.01	<i>Учебная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"</i>	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
ПП.02.01	<i>Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"</i>	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6

	освоением профессиональных работ по должностям служащих	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ДПК 1	ДПК 2		
МДК.03.01	Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель"	ОК 01 ПК 1.7	ОК 02 ПК 1.8	ОК 03 ПК 1.9	ОК 04 ПК 2.1	ОК 05 ПК 2.2	ОК 09 ПК 2.3	ПК 1.1 ПК 2.4	ПК 1.2 ПК 2.5	ПК 1.3 ДПК 1	ПК 1.4 ДПК 2	ПК 1.5	ПК 1.6
УП.03.01	Учебная практика "Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель""	ОК 01 ПК 1.7	ОК 02 ПК 1.8	ОК 03 ПК 1.9	ОК 04 ПК 2.1	ОК 05 ПК 2.2	ОК 09 ПК 2.3	ПК 1.1 ПК 2.4	ПК 1.2 ПК 2.5	ПК 1.3 ДПК 1	ПК 1.4 ДПК 2	ПК 1.5	ПК 1.6
ПП.03.01	Производственная практика "Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель""	ОК 01 ПК 1.7	ОК 02 ПК 1.8	ОК 03 ПК 1.9	ОК 04 ПК 2.1	ОК 05 ПК 2.2	ОК 09 ПК 2.3	ПК 1.1 ПК 2.4	ПК 1.2 ПК 2.5	ПК 1.3 ДПК 1	ПК 1.4 ДПК 2	ПК 1.5	ПК 1.6
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ДПК 1	ДПК 2		
	Государственная итоговая аттестация	ПК 1.1 ПК 2.4	ПК 1.2 ПК 2.5	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
	Подготовка к демонстрационному экзамену и к защите дипломного проекта (работы)	ПК 1.1 ПК 2.4	ПК 1.2 ПК 2.5	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
	Сдача демонстрационного экзамена и защита дипломного проекта (работы)	ПК 1.1 ПК 2.4	ПК 1.2 ПК 2.5	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3

Наименование кабинетов, лабораторий, залов, комплексов

№	Наименование
	Кабинеты:
1	социально-экономических и управленческих дисциплин;
2	иностранного языка в профессиональной деятельности;
3	русского языка в профессиональной деятельности;
4	правового обеспечения профессиональной деятельности;
5	документационного обеспечения управления;
6	архивоведения;
7	профессиональной этики и основ делового общения;
8	организации секретарского обслуживания;
9	безопасности жизнедеятельности;
10	методический.
	Лаборатории:
1	компьютерной обработки документов;
2	информационных и коммуникационных технологий;
3	архивного дела;
4	организации работы с документами;
5	систем электронного документооборота;
6	учебная канцелярия.
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
2	актовый зал.
1	Спортивный комплекс.

Пояснения
Нормативно-правовая база
Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена разработан на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 2, 12, 12.1, 15, 16, 58, 59, 68); Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"; Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказа Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Зарегистрированный в Минюсте России 30 сентября 2022 г. № 70318). Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ от 07.06.2012 г. № 24480), Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (зарегистрирована в Минюсте России 12 июля 2023 г. № 74228) Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и в соответствии с запросами регионального рынка труда.
Организация образовательной деятельности и режим занятий
Учебный план разработан для очной формы обучения. Начало учебного года 1 сентября, окончание – в соответствии с календарным учебным графиком Режим работы - шестидневный. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППССЗ. Продолжительность одного академического часа - 45 минут, учебные занятия группируются парами Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсовой работы, практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом. Кроме вышеперечисленных могут проводиться другие виды учебных занятий.
Часть образовательной программы реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в соответствии с Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ от 11 октября 2023 года N 1678).
Структура программы подготовки специалистов среднего звена
Структура учебного плана включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Обязательная часть программы подготовки специалистов среднего звена по учебным циклам составляет 67,62 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. На вариативную часть приходится 32,38 процента общего времени.

<p>Вариативная часть направлена на введение междисциплинарного курса МДК.03.01 Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель" - 92 часа, а так же на расширение и углубление знаний по общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам: ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии - 90 часов; МДК.01.01 Документационное обеспечение управления - 26 часов; МДК.01.02 Организация работы с электронными документами - 68 часов; МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания - 90 часов; МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы - 92 часа; ПП.01.01 Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" - 144 часа; МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела - 30 часов; МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций - 30 часов; МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов - 46 часов; ПП.02.01 Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" - 108 часов; ПП.03.01 Производственная практика "Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель"" - 72 часа.</p>		
<p>Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ, практики. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная (4 недели), производственная (14 недель) и преддипломная практика (4 недели). Учебная практика проводится концентрировано в несколько периодов в рамках профессиональных модулей. Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между ГПОУ КПТГ и профильными организациями. Производственная практика (преддипломная) в количестве 4 недель реализуется перед ГИА и направлена на углубление первоначального профессионального опыта обучающихся, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы).</p>		
<p>Получение среднего общего образования осуществляется в пределах программы подготовки специалистов среднего звена по специальности. Профиль получаемого образования при реализации программы среднего общего образования - социально-экономический. На углубленном уровне изучаются следующие учебные предметы: ОУП.04 У Обществознание, ОУП.05 У География. При реализации ОП СОО обучающиеся выполняют индивидуальный проект. Индивидуальный проект выполняется в рамках одного или нескольких учебных общеобразовательных предметов.</p>		
<p>В учебный план включены адаптационные дисциплины для инвалидов и лиц с ОВЗ (адаптивная физическая культура; адаптивные информационные и коммуникационные технологии).</p>		
<p>В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 23.03.2024) "О воинской обязанности и военной службе" в период обучения с юношами проводятся учебные сборы в свободное от основных занятий время по графику.</p>		
<p>Порядок аттестации обучающихся</p>		
<p>В учебном плане закреплены следующие формы проведения промежуточной аттестации: экзамены, комплексные экзамены, дифференцированные зачеты, экзамены по модулю, экзамен квалификационный. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, дифференцированных зачетов-10 (без учета физической культуры). Дифференцированные зачёты проводятся за счет времени, отведённого на дисциплину, экзамены - в соответствии с требованиями настоящего учебного плана. При реализации учебного плана применяются традиционные формы и процедуры текущего контроля знаний, системы оценок. Формы и процедура текущего контроля знаний определяются порядком текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Выполнение курсовой работы предусмотрено по междисциплинарному курсу МДК.01.01 Документационное обеспечение управления. Государственная итоговая аттестация включает подготовку, сдачу демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).</p>		
<p>Согласовано</p>		
И.о. заместителя директора по учебно-методической работе		Мамонова Ю.Н.
Председатель цикловой методической комиссии по специальностям "Правоохранительная деятельность" и "Документационное обеспечение управления и архивоведение"		Шаренко А.П.