

Ученым советом ВВГУ
Протокол № 7 от 03.04.2025

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Терентьева Т.В.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Владивостокский государственный университет"

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

2025

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022 № 778

Виды деятельности

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Освоение профессии рабочего, должности служащего (Делопроизводитель)

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь		Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь			26 янв - 1 фев	Февраль			23 фев - 1 мар	Март				30 мар - 5 апр	Апрель			27 апр - 3 май	Май				Июнь				29 июн - 5 июл	Июль			27 июл - 2 авг	Август						
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14		15 - 21	22 - 28	5 - 11		12 - 18	19 - 25	2 - 8		9 - 15	16 - 22	23 - 29	6 - 12		13 - 19	20 - 26	4 - 10		11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	6 - 12		13 - 19	20 - 26	3 - 9		10 - 16	17 - 23	24 - 31				
	1	2	3	4		5	6	7		8	9	10	11	12	13		14	15	16		17	18	19		20	21	22	23		24	25	26		27	28	29	30	31	32	33	34		35	36	37		38	39	40	41	42	43	44
I																	=	=																																			
II																	::	=	=																	::	0	0	8	8	8	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=
III																	::	8	::	=	=													X	X	X	III	III	III	III	III	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

Обозначения:

☐	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
☐	Промежуточная аттестация
☐	Каникулы

0 Учебная практика

8 Производственная практика

☒	Производственная практика (преддипломная)
-------------------------------------	---

III Государственная итоговая аттестация

* Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практическая подготовка									ГИА		Каникулы	Всего
							Учебная практика			Производственная практика			Производственная практика (преддипломная)			Подго- товка	Прове- дение		
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем													
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
I	39	17	22	2		2												11	52
II	34	16	18	2	1	1	2		2	3		3						11	52
III	25	14	11	3	2	1				4	1	3	3		3		6	2	43
Всего	98	47	51	7	3	4	2		2	7	1	6	3		3		6	24	147

[illegible]

[illegible]

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	3	[3]	ОП.07 Компьютерная обработка документов
				[3]	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
				[6]	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
				[6]	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.02.03 Методика и практика архивоведения
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
				[6]	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
				[6]	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
5	Экз	Комплексный экзамен	4	[4]	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
				[4]	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
6	Экз	Комплексный экзамен	5	[5]	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
				[5]	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
				[5]	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
				[5]	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
7	Экз	Комплексный экзамен	3	[3]	ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
				[3]	ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
8	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	ПП.01.01 Производственная практика
				[4]	ПП.03.01 Производственная практика
9	Экз	Комплексный экзамен	4	[4]	ОП.02 Менеджмент
				[4]	ОП.08 Основы предпринимательской деятельности
10	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	ООП.14 Индивидуальный проект
				[2]	ДООП.01 Введение в специальность
11	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	ООП.11 Физика
				[2]	ООП.12 Химия
				[2]	ООП.13 Биология

Индекс	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.07	Социальная психология
СГ.08	Основы философии
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
СГ.08	Основы философии
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
СГ.07	Социальная психология
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.02	Менеджмент
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
СГ.01	История России
СГ.07	Социальная психология
СГ.08	Основы философии
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.01	Экономика организации
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности

ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
ПП.01.01	Производственная практика

ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 3.1	Организация работы с документами
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.03.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности организации
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 3.2	Организация текущего хранения документов
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.03.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности организации
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ПК 3.3	Организация обработки дел для последующего хранения
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.03.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности организации
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика

[illegible]

пц	Профессиональный цикл	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	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3							
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	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			
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ПК 1.1	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9								
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ПК 1.1	ПК 1.7	ПК 1.8									
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6						
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ПК 1.1	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9							
ПП.01.01	Производственная практика	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	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	ПК 2.1	ПК 2.4	ПК 2.5									
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3									
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5							
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ПК 2.3	ПК 2.4										
ПП.02.01	Производственная практика	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5							
ПМ.03	Освоение профессии рабочего, должности служащего (Делопроизводитель)	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3									
МДК.03.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности организации	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3									
УП.03.01	Учебная практика	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3									
ПП.03.01	Производственная практика	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3									
пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	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	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3							

№	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
	Спортивный комплекс:
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в интернет
2	актовый зал

ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

Настоящий учебный план Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» 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 26 августа 2022 г. №778, с учётом примерной основной образовательной программы по специальности и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
Общеобразовательный цикл ППССЗ сформирован в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования"; Приказом Министерства просвещения РФ от 23 ноября 2022 г. № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»; Рекомендациями Министерства просвещения РФ от 01 марта 2023 г. № 05-592 по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования.
В общеобразовательном цикле принцип профильного обучения и учет получаемой специальности реализуется за счет увеличения объема следующих предметов: Литература, Обществознание, Информатика.
При формировании общеобразовательного цикла в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования учебным планом предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках учебного предмета "Введение в специальность".
Учебный год начинается 1 сентября. Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 2 год 10 месяцев. Присваиваемая квалификация – "специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу". Направленность образовательной программы соответствует специальности в целом, с учетом соответствующей ПООП.
Продолжительность 1 часа учебных занятий составляет 45 мин.
Общий объем образовательной программы на базе среднего общего образования составляет 4428 часов.
Объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды учебной нагрузки и практику.
Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусмотрены за счет часов учебной нагрузки по предметам, дисциплинам, междисциплинарных курсов. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.
Общий объем каникул составляет 13 недель. На первом курсе каникулы составляют 11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период. На втором курсе - 1 неделя, в том числе не менее 2 недель в зимний период. На третьем курсе - 2 недели в зимний период.
Образовательная программа ППССЗ имеет следующую структуру: Социально-гуманитарный цикл; Общепрофессиональный цикл; Профессиональный цикл; Государственная итоговая аттестация.
Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности и составляет не более 70% от общего объема времени, отведенного на его освоение (4428-1476 СО=2952; 2952-216 ГИА=2736, из них обязательная часть - 1836, что составляет 67,11%. Вариативная часть - 900 часов, что составляет 32,89%).
Профессиональный цикл учебного плана состоит из профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена.
При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.
Каждый профессиональный модуль включает в себя один или несколько междисциплинарных курсов, а также учебную и/или производственную практики.
Учебная практика составляет 2 недели и направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля концентрированно.
Производственная практика составляет 7 недель и направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей концентрированно.
Производственная практика (преддипломная) составляет 3 недели и направлена на углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности, а также подготовку к государственной итоговой аттестации в организациях различных организационно-правовых форм и реализуется в рамках профессиональных модулей концентрированно.

ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусмотрено выполнение курсовой работы в 5 семестре в рамках изучения МДК 01.01 "Документационное обеспечение управления". Выполнение курсовых работ рассматривается как вид учебной работы по междисциплинарному курсу и реализуется в пределах времени, отведенного на его освоение.

Вариативная часть ППССЗ в количестве 900 часов распределена в соответствии с рекомендациями работодателей, направлена на расширение и углубление подготовки, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. За счет вариатива увеличены часы в Социально-гуманитарном цикле на 196 часов; Общепрофессиональном цикле на 132 часа; Профессиональном цикле на 572 часа.

За счет вариатива дополнительно введены следующие дисциплины: СГ.07 "Социальная психология", СГ.08 "Основы философии", ОП.08 "Основы предпринимательской деятельности".

Система контроля и аттестации включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся. Общее количество экзаменов в учебном году не превышает 8, суммарное количество дифференцированных зачетов – 10 (без учета аттестации по дисциплине физическая культура).

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Согласовано

Заместитель директора колледжа по учебной работе

Е.В. Федоренко

Председатель территориальной избирательной комиссии Советского района города Владивостока

Е.В. Калмыков

