

Министерство образования и науки Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Д. Гуляков

« 26 » 04 2022 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

по программе базовой подготовки

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения очная

Срок получения СПО: 2 г. 10 мес.

на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

III. ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1	2	3	4	5	6	7	8	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		19
								9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
												17 нед.	22 нед.	16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
О.00	Общеобразовательный цикл	3		12	8	2106	702	1404	548	856		612	792					
	Базовые дисциплины	1		10	4	1312	438	874	288	586		353	521					
ОУД.01.01	Русский язык	2			1	118	40	78	39	39		35	43					
ОУД.01.02	Литература			2	1	174	57	117	39	78		51	66					
ОУД.02	Иностранный язык			2	1	176	59	117		117		51	66					
ОУД.04	История			2	1	176	59	117	56	61		51	66					
ОУД.05	Физическая культура			12		175	58	117		117		51	66					
ОУД.06	Основы безопасности жизнедеятельности			2		105	35	70	34	36			70					
ОУД.11	Обществознание			1		118	40	78	34	44		78						
ОУД.14	Естествознание			2к		106	35	71	30	41			71					
ОУД.16	География			1		54	18	36	18	18		36						
ОУД.17	Экология			2		54	18	36	18	18			36					
ОУД.18	Астрономия			2к		56	19	37	20	17			37					
	Профильные дисциплины	2		2	3	736	245	491	240	251		259	232					
ОУД.03	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	2			1	351	117	234	97	137		102	132					
ОУД.07	Информатика			2	1	150	50	100	39	61		34	66					
ОУД.12	Экономика			1		108	36	72	48	24		72						
ОУД.13	Право	2			1	127	42	85	56	29		51	34					
	Дополнительные дисциплины				1	58	19	39	20	19			39					
УД.1/УД.2	Мировая художественная культура /Основы деловой этики и социального взаимодействия				2	58	19	39	20	19			39					

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		Перечень реализуемых компетенций
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	1	2	3	4	5	6	
												17 нед.	22 нед.	16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Обязательная часть учебных циклов ППССЗ	12	8	11	9	2456	818	1638	724	893	21			352	521	540	225	
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	2	3	2	2	567	189	378	64	314				112	116	75	75	
ОГСЭ.01	Основы философии	4				62	14	48	32	16					48			ОК 1-9
ОГСЭ.02	История	3				62	14	48	32	16				48				ОК 1-9
ОГСЭ.03	Иностранный язык			4к,6к	3,5	191	35	156		156				32	34	45	45	ОК 1-9
ОГСЭ.04	Физическая культура		3,4,5	6		252	126	126		126				32	34	30	30	ОК 2,3
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	1	2	0	1	198	66	132	72	60				64	68			
ЕН.01	Математика		4			51	17	34	17	17					34			ОК 1-6, 9
ЕН.02	Информатика	4			3	99	33	66	33	33				32	34			ОК 4,5,9
ЕН.03	Экологические основы природопользования		3			48	16	32	22	10				32				ОК 3,6,7,9
П.00	Профессиональный учебный цикл	9	3	9	5	1691	563	1128	588	519	21			176	337	465	150	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	4	3	2	3	918	306	612	296	316				176	136	270	30	
ОП.01	Экономическая теория	4			3	123	41	82	50	32				48	34			ОК 1-7, ПК 1.1-1.3
ОП.02	Экономика организации	3				72	24	48	24	24				48				ОК1-7, ПК 1.1-1.3
ОП.03	Менеджмент	3				72	24	48	28	20				48				ОК 1-9, ПК 1.1-1.2, 1.4-1.8, 2.4, 2.5
ОП.04	Государственная и муниципальная служба			5		90	30	60	40	20						60		ОК 1-8, ПК 1.1-1.8

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		Перечень реализуемых компетенций
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	1	2	3	4	5	6	
												17 нед.	22 нед.	16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)			4к,6к	3,5	189	63	126		126				32	34	30	30	ОК 1-7, ПК 1.1 – 1.3
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		5			90	30	60	40	20						60		ОК 1-8, ПК 1.2 – 1.6, 1.8
ОП.07	Управление персоналом		5			90	30	60	40	20						60		ОК1-9, ПК 1.7, ПК 2.6, 2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	5				90	30	60	40	20						60		ОК 1-7, ПК 1.1 1.2, 1.4,1.5,1.7, 1.8
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности		4			102	34	68	34	34					68			ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.10, 2.1 – 2.7
ПМ.00	Профессиональные модули	5	0	7	2	773	257	516	292	203	21				201	195	120	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	5*				368	122	246	128	97	21				111	135		ОК 1-9, ПК 1.1 -1.10
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	5			4	188	62	126	58	47	21				51	75		ОК 1-9, ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 1.10
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности			5		90	30	60	40	20						60		ОК 1, 2, 4, 6, 7, 8, ПК 1.1, 1.5, 1.7
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			4		90	30	60	30	30					60			ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.8
УП.01	Учебная практика			4				72							72			ОК 1-9, ПК 1.1 -1.10

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		Перечень реализуемых компетенций
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	1	2	3	4	5	6	
												17 нед.	22 нед.	16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	6*				405	135	270	164	106					90	60	120	ОК 1-9, ПК 2.1 -2.7
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5			4	174	58	116	74	42					56	60		ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.7
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			4		51	17	34	20	14					34			ОК 1-9, ПК 2.4 -2.7
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			6к		90	30	60	30	30							60	ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.7
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			6к		90	30	60	40	20							60	ОК 1-9, ПК 2.4, 2.5, 2.7
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)			4				108							108			ОК 1-9, ПК 2.1 -2.7
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 26353 «Секретарь – машинистка»	4*																ОК 1-9, ПСК 3.1-3.4
УП.03	Учебная практика			3				36						36				ОК 1-9, ПСК 3.1-3.4
	Вариативная часть циклов ППССЗ	1	3	2	1	946	316	630	343	287				224	91		315	
ОП.10	Нормы правописания в управленческих документах	3				144	4	96	48	48				96				ОК 1-9, ПК 1.5, 1.6
ОП.11	Технические средства управления в офисе		6			113	38	75	37	38							75	ОК 1 -9, ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.8, 2.2,2.6

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		Перечень реализуемых компетенций
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	1	2	3	4	5	6	
												17 нед.	22 нед.	16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ОП.12	Системы электронного документооборота			6		113	38	75	37	38							75	ОК 1-9, ПК 1.5,1.6,1.7, 2.2, 2.3
ОП.13	Организация работы с запросами граждан		6			112	37	75	45	30							75	ОК 1-9, ПК 1,1, 1.5, 1.6, 1.7, 2.4
ОП.14	Оказание электронных государственных услуг		6			135	45	90	55	35							90	ОК 1-9; ПК 1.5, 1.6, 1.7, 2.2, 2.3
МДК.03.01	Компьютерная подготовка управленческих документов			4	3	329	110	219	121	98				128	91			ОК 1-9, ПСК 3.1-3.4
	Всего часов обучения по учебным циклам ППССЗ					3402	1134	2268	1067	1180	21			576	612	540	540	
ПДП	Преддипломная практика																4 нед.	ОК 1-9 ПК 1.1-1.0 ПК 2.1-2.7
ГИА	Государственная итоговая аттестация																6 нед.	ОК 1-9 ПК 1.1-1.0 ПК 2.1-2.7
ГИА.01	Подготовка к демонстрационному экзамену					1 нед.											1 нед.	
ГИА.02	Демонстрационный экзамен					1 нед.											1 нед.	
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы					3 нед.											3 нед.	

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		Перечень реализуемых компетенций	
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	1	2	3	4	5	6		
												17 нед.	22 нед.	16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы					1 нед.												1 нед.	
К	Консультации на одного обучающегося на каждый учебный год											4 часа		4 часа				4 часа	
	ИТОГО:					5508	1836	3672	1668	1983	21	576	828	576	612	540	540		
	Изучаемых дисциплин и МДК	45										11	13	11	13	10	9		
	Количество экзаменов	16											3	4	4	4	1		
	Количество зачетов (без учета физкультуры)		8									0	0	1	2	2	3		
	Количество дифференцированных зачетов (без учета физкультуры)			22								3	7	1	6	2	3		

N* - квалификационный экзамен

Nк – комплексный (экзамен, дифференцированный зачет)

Вносят:

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

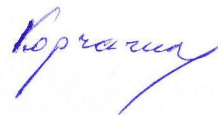
Зав. кафедрой



Л.Р. Фионова

Кузнецкий институт информационных и управленческих технологий

Директор



Д.А. Корчагин

Согласовано:

Проректор по учебной работе



В.Б. Механов

Начальник УМУ



В.А. Соловьев

Председатель НМС



В.Б. Механов

IV. ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ И ДР. ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СПО

№	Наименование
	Кабинеты:
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.	Безопасности жизнедеятельности
13.	Методический
	Лаборатории:
14.	Информатики и компьютерной обработки документов
15.	Технических систем управления
16.	Систем электронного документооборота
17.	Документоведения
18.	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	Спортивный комплекс:
19.	Спортивный зал
20.	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
21.	Стрелковый тир
	Залы:
22.	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.
23.	Актовый зал

V. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена Пензенского государственного университета разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014г.

Организация учебного процесса и режим занятий

Начало учебного года – 1 сентября.

Учебным планом по ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки с учетом общеобразовательного цикла предусмотрено:

- теоретическое обучение – 102 недели;
- промежуточная аттестация – 5 недель;
- учебная и производственная практика по профилю специальности - 6 недель;
- производственная (преддипломная) практика - 4 недели;
- государственная итоговая аттестация - 6 недель, в том числе:
 - подготовка к демонстрационному экзамену – 1 неделя, демонстрационный экзамен – 1 неделя;
 - подготовка выпускной квалификационной работы – 3 недели, защита ВКР- 1 неделя,
- каникулы - 24 недели.

Всего: 147 недель

Продолжительность учебной недели – 6 дней, аудиторная учебная нагрузка составляет 36 часов в неделю, максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППССЗ.

Занятия проводятся парами по 1 часу 30 минут, с перерывами через каждые 45 минут.

В учебном плане предусмотрены следующие виды практики:

Учебная практика в 3 семестре продолжительностью 1 неделя (ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 "Секретарь - машинистка"), предусматривает составление, редактирование и оформление организационно – распорядительной документации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники, формирование дел, выполнение машинописных работ различной степени сложности.

Учебная практика в 4 семестре продолжительностью 2 недели (ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации) предусматривает оформление и регистрацию организационно-распорядительных документов, обработку входящих и исходящих документов, их систематизацию, подготовку дел к передаче на архивное хранение.

Производственная практика по профилю специальности в 4 семестре продолжительностью 3 недели (ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»).

Преддипломная производственная практика - 4 недели в 6 семестре.

Производственная практика проводится на базе администрации г. Кузнецка (архивный сектор), Кузнецкого отдела Управления Росреестра по Пензенской области, МАУ «Многофункциональный центр Кузнецкого района Пензенской области».

Организацию и руководство производственной практикой осуществляет директор КИИУТ (филиал) ПГУ, преподаватели профессионального цикла, руководители научно-исследовательских, курсовых и дипломных работ студентов, штатные работники организаций (предприятий) баз практики.

Производственная практика завершается оценкой освоенных студентами общих и профессиональных компетенций с выставлением дифференцированного зачета.

Консультации для обучающихся составляют из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

Предусмотрены каникулы продолжительностью (с учетом общеобразовательного цикла) 24 недели, в том числе зимние – 6 недель:

I семестр - 2 недели (с 29 декабря по 11 января);

III семестр - 2 недели (с 29 декабря по 04 января, с 12 января по 18 января);

V семестр - 2 недели (с 22 декабря по 04 января);

летние – 18 недель :

II семестр – 9 недель (с 29 июня по 31 августа);

IV семестр – 9 недель (с 29 июня по 31 августа);

Общеобразовательный цикл

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение срок получения СПО по ППССЗ при очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета: теоретическое обучение (при максимальной учебной нагрузке не более 36 часов в неделю) – 39 недель, промежуточная аттестация – 2 недели, каникулярное время – 11 недель. Учебное время в объеме 1404 часа, отведенное на теоретическое обучение, распределено на изучение базовых и профильных дисциплин общеобразовательного цикла ОПОП СПО, в соответствии с письмами Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций 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», от 20.06.2017 № ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия», от 20.02.2017 № 06-156 «О Методических рекомендациях по реализации ФГОС СПО по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям» и Разъяснениями ФИРО «Об уточнении Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования...», одобренных НМС Центра профессионального образования и систем квалификаций «ФИРО», Протокол №3 от 25.05.2017.

Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический.

Формирование вариативной части ППССЗ

Учебный план ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» состоит из обязательной части учебных циклов ППССЗ и вариативной части.

Часы вариативной части циклов ППССЗ в объеме 1026 часов (из них обязательная нагрузка - 684 час.) использованы на введение дисциплин:

ОП.10 Нормы правописания в управленческих документах, обязательная нагрузка – 96 ч.

ОП.11 Технические средства управления в офисе, обязательная нагрузка – 75 ч.

ОП.12 Системы электронного документооборота, обязательная нагрузка – 75 ч.

ОП.13 Организация работы с запросами граждан, обязательная нагрузка – 75 ч.

ОП.14 Оказание электронных государственных услуг, обязательная нагрузка – 90 ч.

на введение междисциплинарного курса в профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 "Секретарь - машинистка":

МДК.03.01 Компьютерная подготовка управленческих документов обязательная нагрузка - 219 ч.

на увеличение часов по циклам дисциплин и профессиональным модулям:

по учебному циклу ОГСЭ: ОГСЭ.03 Иностранный язык - 30 ч.

на ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации - 24ч.

Введение в ППССЗ новых дисциплин и МДК.03.01 обусловлено квалификационными требованиями к выпускникам и учетом требований работодателей (лист согласования учебного плана образовательной программы с работодателями).

Увеличение часов по учебному циклу ОГСЭ (ОГСЭ.03 Иностранный язык - 30 ч.) связано с необходимостью формирования у специалистов прочных умений и навыков устного и письменного общения на иностранном языке, перевода иностранных текстов, а также компетенций ОК 1-9.

Увеличение часов в профессиональном модуле ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (МДК.01.01 Документационное обеспечение управления) на 24 часа обусловлено необходимостью формирования у специалистов практического опыта в организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Для профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 "Секретарь - машинистка" в соответствии с: Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016 -94), код 26353, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. 12 февраля 2014 г.) преподавателями совместно с работодателями разработаны профессиональные специальные компетенции (ПСК):

- ПСК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно – распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники;

- ПСК 3.2. Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники;

- ПСК 3.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники;

- ПСК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Формы проведения консультаций

Консультации по учебным дисциплинам, МДК и профессиональным модулям проводятся в индивидуальной и групповой форме как в течение семестра по текущему материалу (в соответствии с утвержденным расписанием в рамках отведенного количества часов), так и перед экзаменами во время промежуточной аттестации, перед государственной итоговой аттестацией, перед и во время проведения учебной

и производственной практики.

Порядок аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, квалификационных экзаменов.

Экзаменационные сессии проводятся в 2, 3, 4, 5 семестрах и предусматривают следующие экзамены:

2 семестр (2 недели) Русский язык, Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия, Право;

3 семестр (1 неделя) История, Менеджмент, Экономика организации, Нормы правописания в управленческих документах;

4 семестр (1 неделя) Философия, Информатика, Экономическая теория, квалификационный экзамен по ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 «Секретарь – машинистка»

5 семестр (1 неделя) Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Документационное обеспечение управления, Организация и нормативно – правовые основы архивного дела; квалификационный экзамен по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

6 семестр

По окончании освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля.02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» предусмотрен квалификационный экзамен.

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, зачетов – не более 10.

Промежуточная аттестацию в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Экзамены проводятся как в рамках 1 недели с перерывом между экзаменами не менее 2 дней, так и при чередовании дней экзаменов с днями учебных занятий между ними. В этом случае время на подготовку к экзамену не выделяется, экзамен проводится на следующий день после завершения освоения соответствующей программы.

После 2 курса (с учетом общеобразовательного цикла) с юношами проводятся 5-дневные учебные сборы.

В связи с утверждением Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минпросвещения России № 800 от 8.11.2021 г), ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы и включает: подготовку к сдаче демонстрационного экзамена – 1 неделя, проведение демонстрационного экзамена – 1 неделя, подготовка выпускной квалификационной работы – 3 недели, защита выпускной квалификационной работы – 1 неделя.