



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПРИКАЗ

31.03.2023 г.

г. Донецк

№ 499

*О введении в действие локального нормативного акта
«Положение о разработке учебных планов по
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам магистратуры
в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»*

Во исполнение приказа № 162 от 27.01.2023 г. «Об утверждении дорожной карты реализации Плана мероприятий по интеграции ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в российское научно-образовательное пространство»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа от 24.06.2021 г. № 648 «О введении в действие Методических рекомендаций по разработке учебных планов основных образовательных программ бакалавриата / магистратуры ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2. Ввести в действие локальный нормативный акт «Положение о разработке учебных планов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» с даты подписания приказа (Приложение).

3. Руководителям структурных подразделений обеспечить организацию образовательной деятельности в соответствии с требованиями Положения.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора Костину Л.Н.

Ректор

Л.Б. Костровец

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Проректор



Л.Н. Костина

СОГЛАСОВАНО

Проректор



Е.В. Кислюк

Начальник отдела «Учебный отдел»



И.В. Мажара

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и мониторинга
качества образования



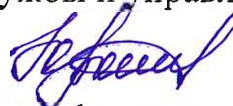
Д.А. Сапрыгина

Директор Методического центра



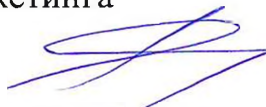
Л.В. Кочина

Декан факультета государственной
службы и управления



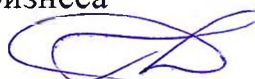
Ю.О. Рощина

Декан факультета
производственного менеджмента и
маркетинга



Н.А. Рытова

Декан факультета стратегического
управления и международного
бизнеса



Н.П. Докторова

Декан финансово-экономического
факультета



В.Б. Саенко

Декан факультета юриспруденции
и социальных технологий



И.И. Голос

Юрисконсульт



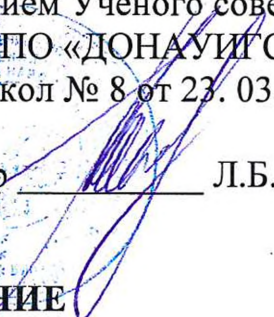
Н.А. Прокофьев

Приложение
к приказу Ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от 31.03.2023г. № 499

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Утверждено
решением Учёного совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № 8 от 23. 03. 2023 г.

Ректор  Л.Б. Костровец

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке учебных планов по образовательным программам
высшего образования - программам бакалавриата, программам
магистратуры в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Рассмотрено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № 5 от 21. 03.2023 г.

Донецк
2023

Положение о разработке учебных планов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» разработано рабочей группой:

Костина Л.Н.	руководитель рабочей группы, проректор
Сапрыгина Д.А.	начальник отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества образования
Мажара И.В.	начальник учебного отдела
Пономаренко Е.В.	д-р гос.упр., профессор кафедры инновационного менеджмента и управления проектами
Погоржельская Н.В.	канд.экон.наук, доцент кафедры финансовых услуг и банковского дела
Попова Т.А.	канд.экон.наук, доцент, заведующая кафедрой маркетинга и логистики
Макарова О.В.	методист учебного отдела

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет общие подходы и устанавливает единые требования к разработке базовых учебных планов, определяет процедуру введения в действие, хранения и внесения изменений в учебные планы, а также порядок организации контактной работы преподавателя с обучающимися при организации образовательного процесса в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Академия) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры.

1.2. Действие Положения распространяется на все структурные подразделения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, при разработке учебных планов основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. N 245);

федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

федеральный закон «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 17.02.2023 N 19-ФЗ;

трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями);

устав ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

локальные нормативные акты Академии;

иные нормативные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.4. Базовый учебный план является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы, в рамках которой он разработан.

Учебный план определяет:

- перечень изучаемых дисциплин (модулей) и практик, последовательность их реализации по семестрам обучения, основанную на их преемственности; длительность промежуточной аттестации; каникулярных отпусков; государственной итоговой аттестации; учебное время, отводимое на изучение каждой дисциплины (модуля), их распределение по семестрам и видам учебных занятий;
- формы итоговой и промежуточной аттестации (при необходимости) по каждой дисциплине (модулю);
- виды и продолжительность государственной итоговой аттестации;
- перечень осваиваемых компетенций, закрепленных за дисциплинами (модулями), практиками и иными видами учебной деятельности.

1.5. Трудоёмкость образовательной программы (ее составной части) выражается целым числом зачетных единиц. Зачетная единица эквивалентна 27 астрономическим часам или 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут). Величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана. При планировании и реализации образовательных программ (в учебном плане и рабочих программах дисциплин) используется понятие академического часа.

1.6. Учебный план разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», регламентирующими образовательный процесс.

Учебный план разрабатывается на каждый профиль направления подготовки, каждую форму обучения и действует в течение полного срока подготовки по данному направлению подготовки.

1.7. Объем образовательной программы в зачетных единицах (не включая объем факультативных дисциплин) и сроки получения высшего образования по образовательной программе по различным формам обучения, при сочетании различных форм обучения, при ускоренном обучении устанавливаются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Объем для образовательной программы бакалавриата, за весь период обучения, составляет 240 зачетных единиц, для образовательной программы магистратуры - 120 зачетных единиц.

1.8. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет, как правило, **не более 56 часов в неделю**, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы, не считая объема факультативных и элективных дисциплин (модулей) (если нет иных требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования).

1.9. При реализации образовательной программы формируются базовые и рабочие учебные планы.

1.10. Рабочий учебный план разрабатывается на основе базового учебного плана на очередной учебный год по каждому направлению подготовки (профилю), уровню подготовки отдельно для очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

1.11. Рабочие планы должны быть распечатаны из программы Макет АС «Учебные планы».

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Порядке используются следующие термины, определения и сокращения:

Базовый учебный план (далее – УП) – структурная часть основной профессиональной образовательной программы высшего образования, определяющая перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности, закрепление компетенций за учебными дисциплинами и иными видами учебной деятельности, устанавливающая формы и сроки текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

Вид профессиональной деятельности (тип задач профессиональной деятельности) – совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;

Зачетная единица (далее – ЗЕ) – мера трудоемкости образовательной программы равная 27 астрономическим, или 36 академическим часам;

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

Календарный учебный график – структурный элемент основной профессиональной образовательной программы высшего образования, определяющий календарные сроки всех видов учебной деятельности обучающихся и каникул, а также бюджет времени в неделях.

Компетенция – динамическая комбинация знаний и умений, и способность применять их для успешной профессиональной деятельности;

Контактная работа преподавателя с обучающимися – это организованные формы учебно-познавательной деятельности по освоению образовательной программы, в том числе с применением электронного обучения, предполагающие непосредственный контакт обучающихся с преподавателем.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной.

Аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем – это работа обучающихся по освоению образовательной программы, выполняемая в учебных помещениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (аудиториях,

компьютерных классах и т.д.) при непосредственном участии преподавателя.

Аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем включает занятия лекционного, семинарского и практического типов; формы контроля промежуточной аттестации; государственную итоговую аттестацию.

Внеаудиторная контактная работа – это групповая или индивидуальная работа обучающихся по освоению образовательной программы, выполняемая за пределами учебных помещений образовательного учреждения (в помещениях предприятий, других образовательных, научных или иных учреждений), с педагогическими работниками (или) лицами, привлекаемыми учреждением к реализации образовательных программ на иных условиях.

Внеаудиторная контактная работа обучающихся включает самостоятельную работу; руководство практикой; индивидуальные консультации с преподавателем по выполнению выпускных квалификационных работ и т.п.

Направленность (профиль) образовательной программы – ориентация образовательной программы на конкретные области и сферу профессиональной деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

Нормоконтроль – установление соответствия документа (базового учебного плана) требованиям образовательного стандарта и локальным нормативным актам Академии;

Обобщенная трудовая функция (далее – ОТФ) – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном процессе;

Образовательная программа (далее – ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, а также оценочных и методических материалов;

Образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными учреждениями высшего образования;

Обязательная часть учебного плана (далее базовая часть) – перечень дисциплин (модулей) и видов учебной деятельности, обязательных для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) образовательной программы, которую он осваивает;

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) – образовательная программа подготовки бакалавров или магистров, самостоятельно разрабатываемая на основе соответствующего федерального государственного образовательного стандарта и утверждаемая образовательным учреждением;

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;

Профессиональный стандарт – это характеристика квалификации (уровня знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы), необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции;

Семестр – часть (половина) учебного года в образовательных учреждениях, включающая теоретическое обучение и (или) практики, и завершающаяся промежуточным контролем обучающегося;

Самостоятельная работа обучающегося – средство овладения учебным материалом, выполняется во внеаудиторное время.

Учебный год – период обучения от начала занятий в образовательных учреждениях до основных каникул;

Федеральный государственный образовательный стандарт (далее - ФГОС) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

Часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений (далее – вариативная часть) – перечень учебных дисциплин (модулей), видов учебной деятельности, определяющих направленность (профиль, специализацию) образовательной программы (если иное не определено федеральным государственным образовательным стандартом);

Элективные дисциплины (дисциплины по выбору) – дисциплины (модули), дополняющие и углубляющие содержание профиля, избираемые в обязательном порядке.

3. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ

3.1. Базовый УП разрабатывается выпускающей кафедрой, руководителем ОПОП, в соответствии с ФГОС ВО.

3.2. Основаниями для разработки нового УП являются следующие причины:

лицензирование нового направления подготовки;

открытие нового профиля для направления подготовки по ОП, на которые Академия имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности;

принятие нового ФГОС ВО;

изменения в действующей нормативной базе, регулирующей образовательную деятельность.

3.3. Решение о предоставлении права на разработку ОПОП по новому

профиллю принимает проректор, курирующий учебный процесс на основании служебной записки с обоснованием целесообразности открытия данного профиля.

3.4. Порядок разработки и утверждения нового УП представляет собой определенный алгоритм действий.

После принятия решения о разработке новой ОПОП кафедра готовит проект ОПОП, включая проект УП.

Разработка УП начинается с подготовки исходных данных и включает изучение:

соответствующего ФГОС ВО;

профессиональных стандартов, соответствующих выбранному направлению подготовки и типам задач профессиональной деятельности.

В процессе подготовки УП кафедра определяет:

профиль ОП;

типы задач профессиональной деятельности;

перечень профессиональных компетенций, сформулированных на основе ОТФ и выбранных ФГОС ВО;

индикаторы построенные на основе ОТФ выбранных профессиональных стандартов;

набор дисциплин (модулей), позволяющих сформировать компетенции, объем, последовательность дисциплин (модулей) и формы контроля их освоения;

типы, объем и сроки проведения практик, структуру и объем практической подготовки.

3.4.1. Разработка УП, как правило, начинается с формирования коллектива разработчиков ОПОП. Коллектив разработчиков включает: работодателей (представителей предприятий и организаций, на основании заказа которых формируется данная ОПОП); заведующего кафедрой; руководителя ОПОП; ответственного по учебно-методической работе.

Работодатели (представители предприятий и организаций) совместно с руководителем ОПОП определяют главную цель (миссию) программы, цели ОПОП, как в области воспитания, так и в области обучения, учитывающие её специфику, направление и профиль подготовки, потребности рынка труда.

Работодатели на основании профессиональных стандартов (при их наличии) и ФГОС ВО, исходя из научно-исследовательских и материально-технических ресурсов Академии, существующих и перспективных потребностей отраслевого рынка труда и его региональной составляющей определяют тип (типы) и задачи профессиональной деятельности, по которым будет осуществляться подготовка обучающихся.

Профессиональные компетенции (ПК) разрабатываются на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности обучающихся, из реестра профессиональных стандартов (перечня видов профессиональной деятельности), размещённого на специализированном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Профессиональные стандарты».

Из каждого выбранного профессионального стандарта работодатели совместно с руководителями ОПОП выделяют одну или несколько ОТФ, соответствующих профилю ОПОП и уровню квалификации, установленному профессиональным стандартом для ОТФ. ОТФ может быть выделена полностью или частично.

На основании ПК разрабатываются дисциплины (модули) и виды практик, относящихся к части, формируемой участниками образовательных отношений и определяющие профиль ОПОП.

Перечень ПК, а соответственно и дисциплин (модулей), в рамках выбранного типа (типов) задач профессиональной деятельности, может уточняться и дополняться в процессе реализации ОПОП в соответствии с новыми задачами, появившимися в результате проведения анализа профессиональных стандартов (при их принятии), изменяющимися потребностями отраслевого и (или) регионального рынков труда и работодателей.

3.4.2. УП формируется с использованием специализированной программы Макет АС «Учебные планы».

Ответственность за разработку УП несет заведующий кафедрой. Обязанности по разработке и руководству ОПОП возлагаются на руководителя ОПОП, назначенного в установленном порядке.

3.4.3. В процессе формирования проекта УП руководитель ОПОП по согласованию с заведующим кафедрой и работодателями:

определяют перечень учебных дисциплин (модулей) и практик для включения в УП, их объем, структуру занятий, формы промежуточного и итогового контроля, а также перечень компетенций, закрепляемых за ними;

определяют тип и объем практической подготовки;

определяют перечень кафедр, привлекаемых к проведению занятий по дисциплинам (модулям), включенным в УП;

согласовывают с кафедрами, которые планируется привлечь к реализации ОПОП, рабочие программы дисциплин (модулей), включенных в УП.

В процессе согласования определяется объем и содержание учебных дисциплин (модулей), для реализации которых планируется привлечь научно-педагогических работников кафедр, привлекаемых к реализации ОПОП, и определяются сроки подготовки комплектов учебно-методической документации по этим дисциплинам (модулям).

3.4.4. После согласования с кафедрами проект ОПОП, включая все её составляющие, обсуждается на заседании кафедры.

3.4.5. Учебный отдел и отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества образования в процессе согласования проекта УП:

проверяет соответствие проекта УП действующим локальным нормативным актам и распорядительным документам Академии;

проверяет идентичность структуры и объема базовой части проекта УП структуре и объему базовой части уже реализуемых УП иных профилей, относящихся к тому же направлению подготовки;

утверждает календарный учебный график (учебный отдел).

При согласовании проект УП заверяется подписями на титульном листе начальника учебного отдела и начальника отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества образования.

3.4.6. Согласованный кафедрой проект УП утверждается руководителем ОПОП, визируется заведующим кафедрой (в распечатанном виде) и вносится в программу Макет АС «Учебные планы». Согласовывается с учебным отделом, отделом лицензирования, аккредитации и мониторинга качества образования и проректором, курирующим учебный процесс.

3.4.7. Согласованный проект УП передается проректору, курирующему учебный процесс, который вносит его на рассмотрение Учебно-методического совета Академии совместно с другими элементами ОПОП.

3.4.8. Одобренный Ученым советом Академии УП, в составе ОПОП, утверждается ректором. Подпись ректора на титульном листе бумажного экземпляра УП заверяется печатью ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.4.9. Оригинал утвержденного и прошитого УП хранится у проректора, курирующего учебный процесс, в одном экземпляре.

3.5. Кафедры в течение пяти рабочих дней после утверждения УП ректором организуют:

- сканирование оригинала УП со всеми элементами ОПОП для размещения его на сайте Академии (сведения об образовательной организации, раздел «Образование»);

- передачу электронного варианта УП в учебный отдел и отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества образования для последующего расчета учебной нагрузки и загрузки в программу Макет АС «Учебные планы»;

- оформление УП для хранения в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

3.6. Распечатанный вариант УП должен полностью соответствовать электронному варианту.

3.7. Контроль сроков разработки УП осуществляет проректор, курирующий учебный процесс.

3.7.1. УП утверждается на срок обучения, указанный на титульном листе для студентов соответствующего года набора. В конце каждого календарного года на заседании кафедры, ответственной за разработку ОПОП, рассматривается вопрос о необходимости разработки УП для нового набора студентов.

3.8. При отсутствии необходимости внесения изменений в действующий базовый УП он переутверждается и его действие распространяется на следующий набор обучающихся. Решение кафедры о переутверждении базового УП передается в учебный отдел в форме служебной записки с указанием реквизитов протокола заседания кафедры, согласованной с проректором, курирующим учебный процесс.

3.8.1. При необходимости внесения отдельных изменений в УП руководитель ОПОП обеспечивает внесение изменений.

3.9. На основании базового УП могут разрабатываться индивидуальные

УП, включая УП с ускоренным сроком обучения.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ПЛАНА

4.1. При осуществлении образовательной деятельности по ОП Академия обеспечивает:

- реализацию дисциплин (модулей) посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся;
- прохождение практик (включая проведение промежуточной аттестации обучающихся);
- проведение государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.2. Объем аудиторных учебных занятий в неделю в очной форме обучения при освоении ОПОП подготовки бакалавриата, как правило, составляет 27-30 академических часов, а для ОПОП подготовки магистратуры, как правило, 24-26 академических часов, если иное не устанавливается ФГОС ВО. В объем аудиторных часов не входят занятия по элективному курсу физическая культура и спорт и факультативные дисциплины.

4.3. План учебного процесса содержит информацию:

- дисциплины (модули) и практики;
- формы промежуточного контроля, государственную итоговую аттестацию;
- виды проведения учебной работы;
- виды трудоемкости и последовательности практик, включая виды контактной работы и объем практической подготовки;
- трудоемкость всех видов учебной работы в академических часах, их распределения по семестрам;
- код кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль).

4.4. План учебного процесса формируется в соответствии с требованиями ФГОС ВО и состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практики»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

4.4.1. Блок 1 «Дисциплины (модули)» состоит из базовой и вариативной части.

4.4.2. Общеакадемический перечень обязательных дисциплин (модулей) для УП бакалавриата и магистратуры устанавливается согласно ФГОС ВО.

Изменения в общеакадемический перечень обязательных учебных дисциплин (модулей) могут вноситься только распоряжением проректора, курирующего учебный процесс.

4.4.3. В программе бакалавриата в Блоке 1 «Дисциплины (модули)» должна быть обязательная дисциплина (модуль) «Физическая культура и спорт» в объеме не менее 72 академических часов (2 ЗЕ), которая реализуется в 1 семестре на 1 курсе обучения.

4.5. В базовую часть включаются дисциплины (модули) и виды практик, обеспечивающие формирование универсальных компетенций (УК), общепрофессиональных компетенций (ОПК), а также ПК в случаях, определяемых соответствующим ФГОС ВО.

4.6. Трудоемкость в ЗЕ по дисциплинам, практикам, государственной итоговой аттестации определяется ФГОС ВО, конкретного направления подготовки.

4.7. Базовая часть является обязательной вне зависимости от направленности (профиля) и включает в себя:

дисциплины (модули) и практики, установленные ФГОС ВО;

дисциплины (модули) и практики, установленные ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

государственную итоговую аттестацию.

Объем базовой (обязательной) части, без учета объема государственной итоговой аттестации определяет ФГОС ВО.

4.8. Вариативная часть направлена на формирование у обучающихся ПК, установленных ОПОП, и включает в себя:

дисциплины (модули) и практики, установленные выпускающей кафедрой;

практики, установленные ФГОС ВО.

За дисциплинами (модулями), включенными в вариативную часть, могут дополнительно закрепляться УК.

Учебные дисциплины (модули) формируются в соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности, относящиеся к выбранному профилю, если иное не определено ФГОС ВО.

4.9. УП должна быть предусмотрена возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении ОПОП) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей).

Для факультативных дисциплин (модулей) рекомендуется объем не более 10 зачетных единиц за весь период обучения с формой контроля зачет/зачет с оценкой.

К элективным дисциплинам (модулям) (дисциплинам по выбору) относятся дисциплины (модули), дополняющие и углубляющие содержание профиля.

4.9.1. В рамках элективных дисциплин (модулей) также обеспечивается реализация дисциплины (модуля) по физической культуре и спорту в объеме не менее 328 академических часов, реализуемых в рамках курсов, в порядке, установленном Академией.

4.9.2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) Академия устанавливает особый порядок освоения дисциплины (модуля) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

4.9.3. Перечень и объем факультативных и элективных дисциплин (модулей) определяется выпускающей кафедрой и руководителем ОПОП. Выпускающая кафедра и руководитель ОПОП, в каждую группу элективных дисциплин (модулей) включает не менее 2, но не более 3 учебных дисциплин

(модулей), формирующих одинаковый набор компетенций.

4.9.4. Выбор факультативных и элективных дисциплин (модулей), предлагаемых выпускающей кафедрой для изучения в рамках ОП осуществляется обучающимися в соответствии с локальным нормативным актом о порядке формирования элективных дисциплин (модулей).

4.10. В вариативную часть УП могут быть включены специализированные адаптационные дисциплины (модули), обеспечивающие более качественную подготовку лиц с ОВЗ в соответствии с локальным нормативным актом об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.11. Формирование дисциплин (модулей) по выбору обучающихся разрабатывает кафедра, реализующая выпуск ОП бакалавриата и магистратуры по данной ОПОП, с учетом профиля и выработки у выпускников необходимых компетенций. Рекомендуются включать в блок дисциплин по выбору, не более 2-х альтернативных дисциплин, формирующих, как правило, одинаковый набор компетенций.

Не допускается дублирование названий дисциплин (практик) в любых блоках УП.

4.12. Общее количество экзаменов в учебном году должно быть не более 10, зачетов – не более 12 (не считая факультативных и элективных дисциплин (модулей)).

4.13. Формы промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен), ее периодичность устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом о текущей и промежуточной аттестации и календарным учебным графиком.

4.14. Выделенное в учебном плане количество часов на экзамен – 27, недельная нагрузка обучающегося во время промежуточной аттестации должна составлять, как правило, не более 54 часов.

4.15. Выпускающая кафедра, определяет дисциплины (модули), по которым предусматривается выполнение курсовых работ. Курсовые работы рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине (модулю) и выполняются в пределах часов, отводимых на её изучение. В учебном году должно быть выполнено, как правило, не более одной курсовой работы по дисциплине (модулю) (по которой предусмотрено выполнение курсовой работы) трудоемкость которой должна быть не менее 5 ЗЕ.

4.16. Для обеспечения требуемого по ФГОС ВО объема контактной работы используется вид учебных занятий – «Самостоятельная работа обучающихся».

4.17. По каждой дисциплине (модулю) предполагается наличие консультаций: для очной формы обучения - 2 часа, для очно-заочной формы обучения - 2 часа, для заочной формы обучения - 4 часа.

4.18. При разработке Блока 2 «Практики» типы практик определяются в столбик по формам в зависимости от вида (видов) деятельности, на который ориентирована ОП.

Конкретные типы практик определяются ОПОП (учебная и производственная практики). В дополнение к типам практик, в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП может также содержать рекомендуемые типы практик.

4.18.1. Рекомендуется в период одного семестра прохождение не более одной рассредоточенной практики.

4.18.2. По всем типам практик должна выставляться оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

4.18.3. В плане указываются название типов практики в соответствии с ФГОС ВО, трудоемкость в ЗЕ и академических часах, продолжительность в неделях (рассредоточенная или компактная), семестр прохождения, распределение трудоемкости по видам работ с указанием объема практической подготовки (при наличии), форма контроля, кафедра, отвечающая за проведение практики.

4.18.4. Цели и задачи, структура программы и формы отчетности определяются выпускающей кафедрой по каждому типу практики. При разработке программ практик кафедра выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована ОП бакалавриата и магистратуры.

4.19. В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

4.19.1. Государственная итоговая аттестация должна обеспечивать проверку сформированности всех компетенций выпускника. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются локальным нормативным актом о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования.

4.19.2. Объем каждой дисциплины (модуля), типа практики и вида государственной итоговой аттестации должен измеряться целочисленным значением в ЗЕ;

4.19.3. Трудоемкость практик и государственной итоговой аттестации рассчитывается исходя из количества отведённых на эти виды работы недель, где одна неделя соответствует 1,5 ЗЕ.

4.20. Сведения о распределении компетенций между дисциплинами (модулями) и иными видами деятельности являются структурными частями УП, оформляются на отдельных листах и включают наименование дисциплины (модуля) с указанием ее индекса по УП и коды компетенций, закрепленных за данной дисциплиной (модулем) и типом практики.

4.20.1. Все УК и ОПК, а также ПК, отнесенные к тем типам задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОП, включаются в набор требуемых результатов освоения ОПОП.

4.20.2. Компетенции, установленные ОПОП, распределяются между конкретными дисциплинами (модулями) и типами практик согласно ФГОС ВО.

4.20.3. При разработке УП выпускающая кафедра самостоятельно устанавливает требования к результатам обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам.

4.20.4. В УП за государственной итоговой аттестацией закрепляются все УК и ОПК, а также ПК, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОП.

4.21. *Сводные данные основных характеристик учебного плана.*

4.21.1 Руководитель ОПОП вносит в сводные данные основных характеристик УП данные о минимальных и максимальных значениях каждого блока ОП в ЗЕ в соответствии с требованиями ФГОС ВО к структуре ОПОП.

4.21.2. Остальные данные основных характеристик УП формируются автоматически после заполнения календарного учебного графика и плана учебного процесса.

4.21.3. Заполненные сводные данные основных характеристик УП позволяют проверить соответствие УП основным требованиям ФГОС ВО и локальных нормативных актов.

4.21.4. Сводные данные основных характеристик УП являются его структурной частью и оформляются на отдельном листе.

4.22. *Перечень кафедр.*

4.22.1. Перечень кафедр включает наименование кафедр, привлекаемых для осуществления конкретного вида учебной деятельности в ходе реализации данной ОПОП, с установленной в Академии их официальной кодировкой. Кодировка (индексация) кафедр устанавливается приказом ректора.

4.22.2. Перечень кафедр, привлекаемых кафедрой, ответственной за разработку ОПОП, к реализации ОП, определяется руководителем конкретной ОПОП.

4.22.3. Допускается формировать перечень кафедр с указанием реализуемых дисциплин (модулей) как отдельный структурный элемент УП. В этом случае указание кода кафедры, реализующей дисциплину (модуль), тип практики, государственную итоговую аттестацию в плане учебного процесса не требуется.

4.23. *Базовый учебный план* включает в себя:

- титульный лист;
- календарный учебный график со сводными данными по бюджету времени;
- план учебного процесса, включающий блоки дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности;
- планы учебного процесса по курсам;
- справочник компетенций;
- сведения о распределении компетенций между дисциплинами (модулями) и иными видами учебной деятельности;
- свод основных характеристик УП;
- перечень кафедр, привлекаемых к реализации УП, с установленной кодировкой.

4.24. *Титульный лист базового учебного плана*

Титульный лист УП является структурной частью УП, оформляется на отдельном листе и содержит следующее:

- полное наименование учредителя ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- полное наименование образовательного учреждения – ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»;
- реквизиты протокола Ученого совета, одобрявшего УП, и все соответствующие подписи лиц, разработавших, согласовавших и утвердивших данный УП;
- наименование и код направления подготовки с указанием направленности (профиля), для которой разработан УП;
- сведения о квалификации, присваиваемой обучающемуся, успешно освоившему данную ОПОП;
- сведения о форме обучения, для которой разработан УП;
- сведения о сроке обучения по УП;
- данные о годе начала подготовки по данному УП;
- реквизиты ФГОС ВО, в соответствии с которым разработан УП;
- перечень выбранных типов задач профессиональной деятельности;
- перечень профессиональных стандартов, которые были использованы для разработки данной ОПОП при наличии ФГОС ВО.

Титульный лист УП является структурной частью УП и оформляется на отдельном листе в соответствии с Приложением 1.

4.25. *Календарный учебный график* учебного плана составляется согласно требованиям локального нормативного акта, регламентирующего «Порядок организации учебного процесса ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»» и оформляется на отдельном листе.

4.25.1. Календарный учебный график выстраивается по периодам обучения – учебным годам (курсам). Выделяются два семестра (осенний и весенний), продолжительность которых определяется в зависимости от реализуемой ОП.

В календарном учебном графике определяются сроки теоретического обучения, промежуточной аттестации, все типы практик, государственной итоговой аттестации и каникулярного периода.

Календарный учебный график составляется с распределением видов учебной деятельности по неделям. При необходимости может осуществляться и более детальное его составление в соответствии с Приложением 2.

4.25.2. В календарном учебном графике особо отмечаются нерабочие праздничные дни. Осуществление образовательной деятельности по ОП в нерабочие праздничные дни не проводится. Эти дни обязательно должны быть отражены в графике учебного процесса.

4.25.3. В календарном учебном графике отмечается общая продолжительность каникул в течение учебного года, установленная ФГОС ВО.

4.25.4. Общая продолжительность каникул в течение учебного года, если иное не установлено ФГОС ВО, составляет:

- при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель – не менее 7 недель и не более 10 недель;

- при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель – не менее 3 недель и не более 7 недель;

- при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель – не более 2 недель.

4.25.5. Сводные данные о бюджете времени формируются автоматически и позволяют оценить затраты времени в неделях по каждому виду деятельности в семестр и в целом за весь период обучения.

5. ОБЩИЕ ПАРАМЕТРЫ И ПОДХОДЫ К УЧЕБНЫМ ПЛАНМ ВСЕХ КВАЛИФИКАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

5.1. Срок получения образования по ОП бакалавриата (вне зависимости от применяемых образовательных технологий), включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года.

Срок получения образования по ОП магистратуры (вне зависимости от применяемых образовательных технологий), включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 2 года.

5.2. Учебный год по очной форме обучения начинается, как правило, с 1 сентября. В исключительных случаях Академия может перенести срок начала учебного года по очной форме обучения не более чем на 2 месяца.

5.2.1. Выделение периодов обучения в рамках курсов, а также периодов освоения модулей Академия определяет самостоятельно.

5.2.2. При организации образовательного процесса по семестрам в рамках каждого курса выделяется два семестра. Продолжительность курса включает время обучения и время каникул и не может превышать 366 календарных дней.

5.3. Трудоемкость ОПОП, реализуемая за один учебный год (не включая объем факультативных дисциплин (модулей)), составляет не более 70 ЗЕ вне зависимости от формы обучения, при ускоренном обучении – не более 80 ЗЕ.

5.4. Содержание УП определяется в соответствии с планируемыми результатами обучения (формируемыми компетенциями).

5.5. В УП выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации.

5.6. Академия должна предоставлять инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по ОП бакалавриата и магистратуры, учитывая особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

6. ОБЩИЕ ПАРАМЕТРЫ И ПОДХОДЫ К УЧЕБНЫМ ПЛАНАМ ВСЕХ КВАЛИФИКАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ, ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

6.1. Срок получения образования для ОП бакалавриата (вне зависимости от применяемых образовательных технологий) для очно-заочной и заочной форм обучения составляет 4 года 6 месяцев.

Срок получения образования для ОП магистратуры (вне зависимости от применяемых образовательных технологий), составляет для очно-заочной и заочной форм обучения 2 года 6 месяцев.

6.2. УП разрабатываются в соответствии с требованиями ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки и на основе УП для очной формы обучения (УП должен соответствовать по составу дисциплин и объему УП очной формы обучения по соответствующему направлению подготовки (профилю) одного года набора).

6.3. Дисциплины (модули), их распределение по блокам, вид промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) (зачет, зачет с оценкой, экзамен) и общая трудоемкость переносятся из УП для очной формы обучения (за исключением элективного курса по физической культуре и спорту в УП бакалавров).

Количество дисциплин (модулей), практик и формы контроля, а также курсовые работы переносятся из УП для очной формы обучения.

6.4. Вся необходимая внеаудиторная контактная работа должна быть запланирована с указанным количеством часов.

6.5. При составлении календарного графика учебного процесса необходимо учитывать графики по соответствующим направлениям подготовки (профилям) очной формы обучения.

6.6. Объем аудиторных занятий со студентами для очно-заочной формы обучения составляет не более 16 академических часов в неделю.

Для заочной формы обучения объем аудиторных занятий с обучающимися в период установочной сессии составляет не более 9 академических часов в день.

6.7. Учебная работа в период промежуточной аттестации регламентируется расписанием занятий со студентами, при этом учебная нагрузка не должна превышать 8 академических часов в день.

6.8. Трудоемкость ОПОП за учебный год определяется делением общей трудоемкости (в ЗЕ) на планируемый срок ее освоения.

6.9. Итоговый и промежуточный контроль по дисциплине (практике) определяется в УП в объеме: экзамен – 27 часов, для зачета (зачета с оценкой) – 2 часа для очно-заочной формы обучения; экзамен – 9 часов, для зачета (зачета с оценкой) – 4 часа для заочной формы обучения.

6.10. Занятия по дисциплине «Физическая культура и спорт» реализуются

в столбик по формам обучения в соответствии с локальным нормативным актом об организации и проведении учебных занятий по физической культуре и спорту.

6.11. Объем запланированной контактной работы по всем видам работ переносится из УП для очной формы обучения в том же объеме.

6.12. Допускается сочетание различных форм обучения и форм получения образования. Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному УП.

6.13. Общая продолжительность дополнительных отпусков должна соответствовать Трудовому кодексу Российской Федерации:

для первого и второго курсов ОП бакалавриата – 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – 50 календарных дней (при освоении ОПОП в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

для первого и второго курсов ОП магистратуры – 50 календарных дней;

для прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с УП осваиваемой ОП.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ, КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Основаниями для внесения изменений в УП являются следующие причины:

признание утратившим силу приказа Министерства труда Российской Федерации об утверждении ФГОС ВО, на основе которого были разработаны одна или несколько профессиональных компетенций соответствующей ОПОП;

уточнение календарного графика учебного процесса;

изменение учебных дисциплин (модулей) и (или) последовательности их изучения производится, как правило, согласно распорядительным актам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

изменение форм промежуточной аттестации;

введение или исключение курсовых работ;

изменение содержания дисциплин (модулей), связанного с развитием науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, повлекшее изменение закрепленных за ними компетенций;

другие обоснованные случаи.

7.2. При необходимости внесение изменений в ОПОП на последующий учебный год может производиться один раз до 01 апреля каждого учебного года.

7.3. Представление о внесении изменений в УП с обоснованием причин изменений вносится руководителем ОПОП, согласовывается с проректором, курирующим учебную деятельность Академии.

7.4. Общий контроль за разработкой УП и их исполнением осуществляет проректор, курирующий учебный процесс. Работа структурных подразделений образовательного учреждения по формированию УП регламентируется настоящим локальным документом Академии.

7.5. Учебный отдел и отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества образования обеспечивают методическую помощь заведующим кафедрами, руководителям ОПОП по формированию УП.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные понятия и сокращения.....	5
3. Разработка и утверждение учебных планов	7
4. Основные требования к разработке учебных планов. Структура учебного плана	11
5. Общие параметры и подходы к учебным планам всех квалификаций высшего образования (очная форма обучения).....	17
6. Общие параметры и подходы к учебным планам всех квалификаций высшего образования (очно-заочная форма обучения, заочная форма обучения)	18
7. Порядок внесения изменений в учебные планы, контроль и ответственность.....	19
8. Содержание.....	20
9. Приложение 1. Титульный лист учебного плана	21
10. Приложение 2. Календарный учебный график	22
11. Лист согласования документа	23
12. Лист регистрации изменений	24

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОГО ПЛАНА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ" □

УТВЕРЖДАЮ

План одобрен Ученым советом ГОУ ВПО
"ДОНАУИГС"
Протокол № 1/4 от 30.08.2022

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Ректор _____ Л.Б. Костровец
дата

по программе бакалавриата

38.03.02

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент □
Профиль "Менеджмент внешнеэкономической деятельности"

Профиль: Менеджмент внешнеэкономической деятельности

Кафедра: Менеджмента внешнеэкономической деятельности

Факультет: Стратегического управления и международного бизнеса

Квалификация: БАКАЛАВР
Программа подготовки: академический бакалавриат
Форма обучения: Очная форма
Срок получения образования: 4г

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022
Учебный год 2022-2023
Образовательный стандарт (ФГОС) № 970 от 12.08.2020

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
08	ФИНАНСЫ И ЭКОНОМИКА
08.018	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ РИСКАМИ
08.026	СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
08.039	СПЕЦИАЛИСТ ПО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основной	Типы задач профессиональной деятельности
+	организационно-управленческий

СОГЛАСОВАНО

Проректор _____ / Л.Н. Костина/
Начальник учебного отдела _____ / Я.В. Кремень/
Начальник отдела ЛАиМКО _____ / Д.А. Сапрыгина/
Заведующий кафедрой МВД _____ / И.Ю. Беганская/

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график																																																							
Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август									
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31			
Нед	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	45	46	47	48	49	50	51	52			
I					*					*									*	*		Э	К	У		*										*																			
II					*					*									*	*		Э	К			*										*		*																	
III					*					*									*	*		Э	К			*										*		*																	
IV					*					*									Э	К	*					*									Э	Пд	Пд	Пд	*	Пд		Г	Д	Д		Д	Д	К	К	К	К	К	К	К	

Сводные данные

[illegible]

Лист согласования документа

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]