

Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту  
министрлігіПриказ и.о. Министра  
просвещения Республики  
Казахстан от 24 февраля 2023 года  
№ 47. Зарегистрирован в  
Министерстве юстиции  
Республики Казахстан 28 февраля  
2023 года № 31969

Министерство просвещения Республики Казахстан

**О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики  
Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня  
документов, обязательных для ведения педагогами организаций  
дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального,  
дополнительного, технического и профессионального, послесреднего  
образования, и их формы»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20317) следующие изменения:

в Формах документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования, утвержденных указанным приказом:

форму «Личное дело обучающегося» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в Формах документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных указанным приказом:



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на  
данный документ в ЭКБ НПА РК

форму «Журнал учета производственного обучения» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

форму «Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю /производственному обучению и профессиональной практике» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

форму «Рабочий учебный план» изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

в Перечне документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных указанным приказом:

пункты 7, 8 изложить в новой редакции:

«7. Заместитель руководителя (по направлениям деятельности):

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

- 1) план работы педагогического совета на учебный год;
- 2) рабочий учебный план;
- 3) тарификационный список педагогов;
- 4) план работы (по направлениям деятельности) на учебный год;
- 5) план внутриколледжного контроля на учебный год.

один раз в год в начале учебного года утверждает рабочие учебные программы по дисциплине/модулю/производственному обучению и профессиональной практике.

один раз в год в конце учебного года заполняет:

ведомость учета учебного времени педагога за год (в часах и (или) кредитах).»;

«8. Руководитель (директор):

один раз в год в начале учебного года:

утверждает план работы (по направлениям деятельности), план внутриколледжного контроля, рабочие учебные планы.».

2. Комитету среднего образования Министерства просвещения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства просвещения Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства просвещения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра просвещения Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

**и.о. министра просвещения Республики Казахстан**

**Ш. Каринова**

«СОГЛАСОВАН»

Министерство здравоохранения  
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство культуры и спорта  
Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу  
и.о. министра просвещения  
Республики Казахстан  
от 24 февраля 2023 года  
№ 47

Форма

**Министерство просвещения Республики Казахстан**

Место для фотографии

Личное дело обучающегося № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

1. Пол: мужской, женский \_\_\_\_\_ (подчеркнуть)

2. Родился \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Основание:

Свидетельство о рождении ребенка (детей) в электронной форме или его  
копия на бумажном носителе № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей или других  
законных представителей ребенка: \_\_\_\_\_

4. Национальность \_\_\_\_\_

5. Где воспитывался /обучался до поступления в первый класс

6. Отметка о выбытии из организации среднего образования: когда, куда,  
причины

Примечание: Личное дело обучающегося (далее – Личное дело) ведется на каждого ученика с момента поступления в организацию среднего образования и до ее окончания (выбытия).

В период обучения в 10-11 (12) классах аттестат об окончании основной средней школы обучающегося находится в Личном деле.

Личные дела в 1-4 классах ведутся педагогами, 5-11 (12) классах – классными руководителями.

Личное дело обучающегося хранится в школе в течение обучения учащегося и три года после окончания школы.

К личному делу обучающихся прилагаются:

- 1) свидетельство о рождении ребенка (детей) в электронной форме или его копия на бумажном носителе;
- 2) 2 фотографии размером 3х4;
- 3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу), хранящаяся в медицинском кабинете школы;
- 4) табель успеваемости в каждом классе.

В конце учебного года в Личное дело заносится запись в соответствии с оценками по всем предметам: успехи, достигнутые обучающимися, и количество пропущенных уроков.

При переходе из одной школы в другую, родителям или другим законным представителям ребенка передается Личное дело с записью «Выбыл из \_\_\_\_\_ школы», закрепленной подписью директора и печатью школы.

Для регистрации в алфавитной книге, Личное дело каждого обучающегося пронумеровывается.

Личные дела хранятся у ответственного лица, определенного приказом директора школы.

Личное дело при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

Приложение 2 к приказу  
и.о. министра просвещения  
Республики Казахстан  
от 24 февраля 2023 года  
№ 47

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан  
Журнал учета производственного обучения

Группа № \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Курс обучения \_\_\_\_\_

20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Содержание

| № п/п | Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя практики (мастер производственного обучения, педагог или методист) | Страницы |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1     |                                                                           |                                                                                                                          |          |
| 2     |                                                                           |                                                                                                                          |          |
| 3     |                                                                           |                                                                                                                          |          |
| 4     |                                                                           |                                                                                                                          |          |
| 5     |                                                                           |                                                                                                                          |          |

Форма № 6.1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) | Номер по поименной книге | Число, месяц и год рождения | Домашний адрес | Дополнительные сведения |
|-------|------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------------|
|       |                                          |                          |                             |                |                         |

Форма № 6.2. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Индекс модуля (наименование дисциплины) \_\_\_\_\_

Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики

(Левая сторона)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося | Дата |
|-------|-------------------------------------------------------|------|
|       |                                                       |      |

(Правая сторона)

| № п/п | Дата занятия | Количество часов | Тема занятия/ критерии оценки | Подпись руководителя практики |
|-------|--------------|------------------|-------------------------------|-------------------------------|
|       |              |                  |                               |                               |

Руководитель практики (мастер производственного обучения, педагог или методист) \_\_\_\_\_ подпись.

Форма № 6.2.1\* УЧЕТ ПРАКТИКИ (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям)

Индекс модуля \_\_\_\_\_

Показательные уроки \_\_\_\_\_

(Левая сторона)

| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Месяц, число |
|-------|---------------------------------|--------------|
|       |                                 |              |

(Правая сторона)

Семестр \_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ количество часов

Методист \_\_\_\_\_

| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (воспитателя) | Тема | Школа, класс (дошкольное образовательное учреждение, группа) | Кол-во часов | Подпись методиста |
|-------|------|-----------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
|       |      |                                                                 |      |                                                              |              |                   |

Примечание:

\*Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующими образовательные программы по педагогическим специальностям.

Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

Форма № 6.2.2\* КОНСУЛЬТАЦИЯ МЕТОДИСТА

Название дисциплины и (или) модуля \_\_\_\_\_

| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Месяц и число |
|-------|---------------------------------|---------------|
|       |                                 |               |

(Правая сторона)

Семестр \_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ количество часов

Методист \_\_\_\_\_

| № п/п | Дата | Фамилия и инициалы обучающегося | Тема | Школа, класс (дошкольное образовательное учреждение, группа) | Кол-во часов | Подпись методиста |
|-------|------|---------------------------------|------|--------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
|       |      |                                 |      |                                                              |              |                   |

Примечание:

\* Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующими образовательные программы по педагогическим специальностям.

Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

Форма № 6.2.3\* Название практики \_\_\_\_\_

(Левая сторона)

| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Месяц и число |
|-------|---------------------------------|---------------|
|       |                                 |               |

(Правая сторона)

Семестр \_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ количество часов

Методист \_\_\_\_\_

| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося | Тема | Школа, класс (дошкольное образовательное учреждение, группа) | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (воспитателя) | Кол-во часов |                     | Подпись методиста |
|-------|------|-------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|-------------------|
|       |      |                                                       |      |                                                              |                                                                 | методист     | педагог-воспитатель |                   |
|       |      |                                                       |      |                                                              |                                                                 |              |                     |                   |

\* Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующими образовательные программы по педагогическим специальностям.

Примечание: Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

Форма № 6.3. ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ЗА \_\_\_\_\_  
ПОЛУГОДИЕ (семестр)



| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Наименование модуля | Выполнено (час) | Оценка |
|-------|---------------------------------|---------------------|-----------------|--------|
|       |                                 |                     |                 |        |

### Продолжение таблицы

| Проверочные работы |  |  |  | Оценка за полугодие (семестр) | Пропущено часов |                                        |
|--------------------|--|--|--|-------------------------------|-----------------|----------------------------------------|
|                    |  |  |  |                               | Всего           | в том числе по неуважительным причинам |
|                    |  |  |  |                               |                 |                                        |

### Количество страниц

Примечание: Форма устанавливается с учетом двух полугодий.

### Форма № 6.4. ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Итоги производственного обучения  |                       |                                        |                                    |                       |                                        | Пропущено часов за год |                               |
|-------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
|       |                                 | оценка за I полугодие (1 семестр) | всего пропущено часов | в том числе по неуважительным причинам | оценка за II полугодие (2 семестр) | всего пропущено часов | в том числе по неуважительным причинам | все-го                 | в том числе по неуважительным |
|       |                                 |                                   |                       |                                        |                                    |                       |                                        |                        |                               |

Примечание: Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, за исключением организаций, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

### Форма № 6.5. ИТОГИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Итоги профессиональной практики   |                       |                                        |                                    |                       |                                        | Пропущено часов за год |                                        |
|-------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|
|       |                                 | оценка за I полугодие (1 семестр) | всего пропущено часов | в том числе по неуважительным причинам | оценка за II полугодие (2 семестр) | всего пропущено часов | в том числе по неуважительным причинам | все-го                 | в том числе по неуважительным причинам |
|       |                                 |                                   |                       |                                        |                                    |                       |                                        |                        |                                        |

### Замечания и предложения по ведению журнала

| Дата | Содержание замечаний и предложений | Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись |
|------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|      |                                    |                                                             |

### Правила ведения журнала учета производственного обучения

1. Журнал является документом строгой отчетности для учета производственного обучения и профессиональной практики, и подведения итогов производственного обучения и профессиональной практики.

2. Журнал ведется мастером производственного обучения и (или) преподавателем на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

3. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений шариковой ручкой синего цвета.

4. Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских (форма № 6.2) заполняется руководителем практики (мастер производственного обучения, преподаватель или методист) в день проведения занятий. Записывается наименование тем и краткое содержание выполненных по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов. Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине отмечается буквой «н».

5. Не допускаются пропуски пустых строк в форме № 6.2 между записями тем занятий на правой стороне журнала и клеток между датами на левой стороне.

6. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителем (директором), заместителями руководителя (директора) по учебно-производственной работе, мониторинг производственного обучения и профессиональной практики – старшим мастером или руководителем практики.

Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Приложение 3 к приказу  
и.о. министра просвещения  
Республики Казахстан  
от 24 февраля 2023 года  
№ 47

Форма

(наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при его наличии)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю/производственному  
обучению и профессиональной практике

(наименование модуля или дисциплины)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Квалификация \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Форма обучения \_\_\_\_\_ на базе \_\_\_\_\_ среднего образования

Общее количество часов \_\_\_\_\_, кредитов \_\_\_\_\_

Разработчик (-и) \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О. (при его наличии)

Пояснительная записка

|                                             |       |
|---------------------------------------------|-------|
| Описание дисциплины/модуля                  |       |
| Формируемые компетенции                     |       |
| Пререквизиты                                |       |
| Постреквизиты                               |       |
| Необходимые средства обучения, оборудование |       |
| Контактная информация педагога(ов):         |       |
| Ф.И.О. (при его наличии)                    | тел.: |

e-mail:

## Распределение часов по семестрам

| Дисциплина/код и наименование модуля   | Всего часов в модуле | В том числе |            |            |            |            |            |            |            |
|----------------------------------------|----------------------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|                                        |                      | 1 курс      |            | 2 курс     |            | 3 курс     |            | 4 курс     |            |
|                                        |                      | 1 се-мestr  | 2 се-мestr | 3 се-мestr | 4 се-мestr | 5 се-мestr | 6 се-мestr | 7 се-мestr | 8 се-мestr |
| 1                                      | 2                    | 3           | 4          | 5          | 6          | 7          | 8          | 9          | 10         |
|                                        |                      |             |            |            |            |            |            |            |            |
|                                        |                      |             |            |            |            |            |            |            |            |
| Всего:                                 |                      |             |            |            |            |            |            |            |            |
| Итого на обучение по дисциплине/модулю |                      |             |            |            |            |            |            |            |            |

## Содержание рабочей учебной программы

| № | Разделы/результаты обучения                 | Критерии оценки и/или темы занятий | Всего часов | Из них        |                          |                | Самостоятельная работа студента с педагогом | Самостоятельная работа студента | Тип занятия |
|---|---------------------------------------------|------------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|----------------|---------------------------------------------|---------------------------------|-------------|
|   |                                             |                                    |             | Теоретические | Лабораторно-практические | Индивидуальные |                                             |                                 |             |
| 1 |                                             |                                    |             |               |                          |                |                                             |                                 |             |
| 2 |                                             |                                    |             |               |                          |                |                                             |                                 |             |
| N |                                             |                                    |             |               |                          |                |                                             |                                 |             |
|   | Курсовой проект/работа (если запланировано) |                                    |             | -             | -                        |                |                                             |                                 | -           |
|   | Итого часов                                 |                                    |             |               |                          |                |                                             |                                 |             |

1- заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями, реализующими образовательные программы по направлению «Образование» и «Искусство», где предусмотрены часы индивидуальных занятий.

Данные пункты учебного занятия являются обязательными. Внесение дополнительных элементов определяется с соблюдением требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования и с учетом особенностей дисциплины или модуля и потребностей обучающихся.

Приложение 4 к приказу  
и.о. министра просвещения  
Республики Казахстан  
от 24 февраля 2023 года  
№ 47

Форма

## Титульный лист

(наименование организации образования)

СОГЛАСОВАНО\*

Руководитель (работодатель)

Ф.И.О. (при его наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (директор)

Ф.И.О. (при его наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Рабочий учебный план

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование)Квалификация \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Форма обучения \_\_\_\_\_

Срок освоения образовательной программы \_\_\_\_\_

Пояснительная записка

График учебного процесса

| Курсы  | Сентябрь |  |  |  | Октябрь |  |  |  | Ноябрь |  |  |  | Декабрь |  |  |  | Январь |  |  |  | Февраль |  |  |  |
|--------|----------|--|--|--|---------|--|--|--|--------|--|--|--|---------|--|--|--|--------|--|--|--|---------|--|--|--|
| недели |          |  |  |  |         |  |  |  |        |  |  |  |         |  |  |  |        |  |  |  |         |  |  |  |
| I      |          |  |  |  |         |  |  |  |        |  |  |  |         |  |  |  |        |  |  |  |         |  |  |  |
| II     |          |  |  |  |         |  |  |  |        |  |  |  |         |  |  |  |        |  |  |  |         |  |  |  |
| III    |          |  |  |  |         |  |  |  |        |  |  |  |         |  |  |  |        |  |  |  |         |  |  |  |
| IV     |          |  |  |  |         |  |  |  |        |  |  |  |         |  |  |  |        |  |  |  |         |  |  |  |

Продолжение таблицы

| Март | Апрель |  |  |  | Май |  |  |  | Июнь |  |  |  | Июль |  |  |  | Август |  |  |  |
|------|--------|--|--|--|-----|--|--|--|------|--|--|--|------|--|--|--|--------|--|--|--|
|      |        |  |  |  |     |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |        |  |  |  |
|      |        |  |  |  |     |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |        |  |  |  |
|      |        |  |  |  |     |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |        |  |  |  |

Условные обозначения:

ТО – теоретическое обучение

ПО – производственное обучение

ПП – профессиональная практика

ПА – промежуточная аттестация

ДП – дипломное проектирование (если запланировано)

К – каникулы

Пдн – праздничные дни

ИА – итоговая аттестация

ПС – полевые сборы

Сводные данные по бюджету времени

| Курс  | Теоретическое обучение |       |          | Промежуточная аттестация | Производственное обучение и профессиональная практика | Дипломное проектирование (если запланировано) | Итоговая аттестация | Праздничные дни | Каникулы | Всего недель в учебном году |
|-------|------------------------|-------|----------|--------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|-----------------|----------|-----------------------------|
|       | неделя                 | часов | кредитов |                          |                                                       |                                               |                     |                 |          |                             |
| I     |                        |       |          |                          |                                                       |                                               |                     |                 |          |                             |
| II    |                        |       |          |                          |                                                       |                                               |                     |                 |          |                             |
| III   |                        |       |          |                          |                                                       |                                               |                     |                 |          |                             |
| IV    |                        |       |          |                          |                                                       |                                               |                     |                 |          |                             |
| Итого |                        |       |          |                          |                                                       |                                               |                     |                 |          |                             |

Структура рабочего учебного плана

| Ин-<br>декс | Наименова-<br>ние модулей /<br>дисциплин | Формы контроля    |            |                                      | Объем учебного времени           |                          |                                   |                                        |                                    | Самостоятельная<br>работа студента с<br>педагогом | Самостоя-<br>тельная ра-<br>бота студен-<br>та |
|-------------|------------------------------------------|-------------------|------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|             |                                          | эк-<br>за-<br>мен | за-<br>чет | кон-<br>троль-<br>ная<br>рабо-<br>та | Все-<br>го<br>кре-<br>ди-<br>тов | Все-<br>го<br>ча-<br>сов | в том числе                       |                                        |                                    |                                                   |                                                |
|             |                                          |                   |            |                                      |                                  |                          | тео-<br>ре-<br>ти-<br>че-<br>ские | лабора-<br>торно-<br>практи-<br>ческие | курсо-<br>вой<br>проект<br>/работа |                                                   |                                                |
| 1           | 2                                        | 3                 | 4          | 5                                    | 6                                | 7                        | 8                                 | 9                                      | 10                                 | 11                                                | 12                                             |

Продолжение таблицы

| Объем учебного времени                               |  |                |  | Распределение по курсам и семестрам |    |        |    |    |    |    |    |
|------------------------------------------------------|--|----------------|--|-------------------------------------|----|--------|----|----|----|----|----|
| в том числе                                          |  |                |  | 1 курс                              |    | 2 курс |    |    |    | N  |    |
| Производственное обучение/ Профессиональная практика |  | Индивидуальные |  | Семестры                            |    |        |    |    |    |    |    |
|                                                      |  |                |  | 1                                   | 2  | 3      | 4  |    |    |    |    |
| 13                                                   |  | 14             |  | 15                                  | 16 | 17     | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |

---

1-заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями, реализующими образовательные программы по направлению «Искусство», обучение которых (по которым) предусматривает часы индивидуальных занятий.