

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова"  
Институт заочного обучения

УТВЕРЖДАЮ

# РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

подготовки бакалавров



Ректор

Колокольцев В.М.

*[Handwritten signature]*

29 03 2017 г.

План одобрен Ученым советом вуза  
Протокол № 3 от 29.03.2017 г.

46.03.02

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Документоведение и документационное обеспечение управления

Кафедра: Социологии, документоведения и архивоведения

Квалификация: бакалавр
Программа подготовки: академ. бакалавриат
Форма обучения: заочная
Срок обучения: 4г 11м
<b>Виды деятельности</b>
- научно-исследовательская
- технологическая

Год начала подготовки 2017

Образовательный стандарт 176  
06.03.2015

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

*[Signature]* / Назарова О.Л./

Начальник УМУ

*[Signature]* / Бычик С. А./

Директор института

*[Signature]* / Терентьев Д. В./

Заведующий кафедрой

*[Signature]* / Великанова С. С./

Внешний рецензент

*[Signature]*  
*[Signature]* / Виноградова С.А.

Лист регистраций изменений и дополнений  
рабочего учебного плана

№	Краткое содержание изменения/дополнения в рабочем учебном плане	Основание внесения изменения/дополнения в рабочем учебном плане	Номер протокола и дата переутверждения учебного плана ученым советом университета
1.	Изменения Календарного учебного графика	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301	Протокол №8 от 27.09 2017
2.	Выделение компонентов образовательной программы и объема часов, реализуемых в форме практической подготовки	Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390	Протокол № 18 от 14.10.2020

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август			
	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	23-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22							
И	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
II																																																
III																																																
IV																																																
V																																																

График сессий

	Курс 1			Курс 2		
	Установочная сессия	Зимняя сессия	Летняя сессия	Установочная сессия	Зимняя сессия	Летняя сессия
Продолжительность	10	20	10	10	20	10
Дата начала/фин-ср недели	8 октября 2017 г.	8 января 2018 г.	19 июля 2018 г.	8 октября 2018 г.	8 января 2019 г.	19 июля 2019 г.
Дата окончания/фин-ср недели	15 октября 2017 г.	24 января 2018 г.	1 июля 2018 г.	15 октября 2018 г.	24 января 2019 г.	1 июля 2019 г.
	Курс 3			Курс 4		
Продолжительность	10	25	15	10	25	15
Дата начала/фин-ср недели	8 октября 2019 г.	8 января 2020 г.	19 июля 2020 г.	8 октября 2020 г.	8 января 2021 г.	19 июля 2021 г.
Дата окончания/фин-ср недели	15 октября 2019 г.	29 января 2020 г.	22 июля 2020 г.	15 октября 2020 г.	29 января 2021 г.	22 июля 2021 г.
	Курс 5					
Продолжительность	10	25	15			
Дата начала/фин-ср недели	8 октября 2021 г.	8 января 2022 г.	19 июля 2022 г.			
Дата окончания/фин-ср недели	15 октября 2021 г.	29 января 2022 г.	4 июля 2022 г.			

Сводные данные

	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
Теоретическое обучение	39 1/6	31 1/6	29 1/6	29 1/6	24 4/6	194 2/6
Э Экзаменационные сессии	6 3/6	6 3/6	3 3/6	3 3/6	3	25
У Учебная практика	2	2				4
П Производственная практика			2	2	2	6
Д Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					4	4
Г Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена					2	2
К Каникулы	7	10	10	10	9	46
* Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	2 2/6 (14 дн)	2 2/6 (14 дн)	2 2/6 (14 дн)	2 2/6 (14 дн)	2 2/6 (14 дн)	11 4/6 (70 дн)
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)	не менее 12 мес. и не более 39 мес.	более 39 мес.	более 39 мес.	более 39 мес.	более 39 мес.	
Итого	45	32	32	32	32	238

Календарный учебный график

Студентов							
Групп							

-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад. часов						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра	
				Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование
<b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>																							
<b>Базовая часть</b>																							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.01	История	1					4	4	144	144	8.6	6	126.7	8.7	4				22	Всеобщей истории	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.02	Философия	2					4	4	144	144	8.6	6	126.7	8.7		4			65	Философии	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.03	Иностранный язык	2	11				7	7	252	252	17.4	14	218.1	16.5	3	4			18	Языкознания и литературоведения	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.04	Правоведение		2				4	4	144	144	4.4	4	135.7	3.9		4			38	Права и культурологии	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.05	Безопасность жизнедеятельности	2					4	4	144	144	8.6	6	126.7	8.7		4			45	Промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.06	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде		1				4	4	144	144	4.4	4	135.7	3.9	4				49	Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.07	Экономика			2			3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9		3			69	Экономики	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.08	Политология		2				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9		3			13	Государственного муниципального управления и управления персоналом	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.09	Социология		2				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9		3			51	Социальной работы и психолого-педагогического образования	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.10	Математика			1			3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9	3				9	Прикладной математики и информатики	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.11	Информатика			1			3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9	3				6	Бизнес-информатики и информационных технологий	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.12	Концепции современного естествознания		1				4	4	144	144	4.4	4	135.7	3.9	4				63	Физики	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.13	Технология командообразования и саморазвития		1				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9	3				35	Педагогического образования и документоведения	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.14	Основы документоведения	1					3	3	108	108	8.6	6	90.7	8.7	3				35	Педагогического образования и документоведения	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.15	Основы архивоведения		1				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9	3				35	Педагогического образования и документоведения	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.16	Этнология и регионоведение	1		1			6	6	216	216	13	10	190.4	12.6	6				22	Всеобщей истории	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности			3			3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9			3		22	Всеобщей истории	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений России		3				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9			3		35	Педагогического образования и документоведения	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	4	3			4	10	10	360	360	14	10	333.4	12.6			5	5	35	Педагогического образования и документоведения	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	4	4				6	6	216	216	13	10	190.4	12.6				6	35	Педагогического образования и документоведения	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.21	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	4				4	3	3	108	108	9.6	6	89.7	8.7			3		35	Педагогического образования и документоведения	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.22	Документоведение		2	3		3	8	8	288	288	9.8	8	270.4	7.8		4	4		35	Педагогического образования и документоведения	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.23	Архивоведение	3		3		3	7	7	252	252	14	10	225.4	12.6			7		35	Педагогического образования и документоведения	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.24	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	3					4	4	144	144	8.6	6	126.7	8.7			4		35	Педагогического образования и документоведения	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.25	Введение в профессию	2	1				7	7	252	252	13	10	226.4	12.6	4	3			35	Педагогического образования и документоведения	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.26	Физическая культура и спорт		1				2	2	72	72	4.4	4	63.7	3.9	2				53	Спортивного совершенствования	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство			3			3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9			3		35	Педагогического образования и документоведения	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.28	Продвижение научной продукции		2				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9			3		17	Научные сотрудники	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.ДВ.01	<b>Элективные дисциплины по физической культуре и спорту</b>																				
<input type="checkbox"/>	-	Б1.Б.ДВ.01.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту		1						328	328	4.1	4	320	3.9					53	Спортивного совершенствования	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.Б.ДВ.01.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту		1						328	328	4.1	4	320	3.9					53	Спортивного совершенствования	
									120	120	4320	4320	212.8	168	3909.2	198	42	35	29	14			
<b>Вариативная часть</b>																							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.01	Проектная деятельность		45	5	5		10	10	360	360	14.7	12	333.6	11.7				3	7	35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ			2			3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9		3			35	Педагогического образования и документоведения	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	3				3	3	3	108	108	9.6	6	89.7	8.7			3		35	Педагогического образования и документоведения	

-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов					Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра		
				Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	4					4	4	144	144	8.6	6	126.7	8.7				4		35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	4					3	3	108	108	8.6	6	90.7	8.7				3		35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	5	4				6	6	216	216	13	10	190.4	12.6				3	3	35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ		4				2	2	72	72	4.4	4	63.7	3.9				2		35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	3					3	3	108	108	8.6	6	90.7	8.7			3			35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации			3			4	4	144	144	4.4	4	135.7	3.9			4			35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	3					3	3	108	108	8.6	6	90.7	8.7			3			35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов			4			3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9				3		35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.12	Архивы по личному составу	5					4	4	144	144	8.6	6	126.7	8.7					4	35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	5					4	4	144	144	8.6	6	126.7	8.7					4	35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений		5				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9					3	35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	5					3	3	108	108	8.6	6	90.7	8.7					3	35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.16	Международные стандарты управления документами		5				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9					3	35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле			3			4	4	144	144	4.4	4	135.7	3.9			4			35	Педагогического образования и документоведения
	+	Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1</b>		<b>5</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>4.4</b>	<b>4</b>	<b>99.7</b>	<b>3.9</b>					3		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий		5				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9					3	35	Педагогического образования и докум
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации		5				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9					3	35	Педагогического образования и докум
	+	Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2</b>		<b>5</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>4.4</b>	<b>4</b>	<b>99.7</b>	<b>3.9</b>					3		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма		5				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9					3	35	Педагогического образования и докум
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.02.02	Трудные вопросы русской пунктуации		5				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9					3	35	Педагогического образования и докум
	+	Б1.В.ДВ.03	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3</b>		<b>5</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>4.4</b>	<b>4</b>	<b>63.7</b>	<b>3.9</b>					2		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование		5				2	2	72	72	4.4	4	63.7	3.9					2	35	Педагогического образования и докум
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы		5				2	2	72	72	4.4	4	63.7	3.9					2	35	Педагогического образования и докум
	+	Б1.В.ДВ.04	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4</b>		<b>4</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>4.4</b>	<b>4</b>	<b>63.7</b>	<b>3.9</b>				2			
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах		4				2	2	72	72	4.4	4	63.7	3.9				2		35	Педагогического образования и докум
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах		4				2	2	72	72	4.4	4	63.7	3.9				2		35	Педагогического образования и докум
	+	Б1.В.ДВ.05	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5</b>		<b>4</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>4.4</b>	<b>4</b>	<b>135.7</b>	<b>3.9</b>				4			
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика		4				4	4	144	144	4.4	4	135.7	3.9				4		35	Педагогического образования и докум
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика		4				4	4	144	144	4.4	4	135.7	3.9				4		35	Педагогического образования и докум
	+	Б1.В.ДВ.06	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6</b>		<b>1</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>8.6</b>	<b>6</b>	<b>90.7</b>	<b>8.7</b>	<b>3</b>						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.06.01	История мировой и отечественной культуры		1				3	3	108	108	8.6	6	90.7	8.7	3					22	Всеобщей истории
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.06.02	Мировая художественная культура		1				3	3	108	108	8.6	6	90.7	8.7	3					22	Всеобщей истории



			Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов												
-	-	-	Наименование					Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Контроль	Интер часы	Пр. подгот
<b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>																						
<b>Базовая часть</b>																						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.01	История									4	4	36	144	144	8.6	126.7	8.7	6		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.02	Философия									4	4	36	144	144	8.6	126.7	8.7	6		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.03	Иностранный язык		11							7	7	36	252	252	17.4	218.1	16.5	14		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.04	Правоведение		2							4	4	36	144	144	4.4	135.7	3.9	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.05	Безопасность жизнедеятельности									4	4	36	144	144	8.6	126.7	8.7	6		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.06	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде		1							4	4	36	144	144	4.4	135.7	3.9	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.07	Экономика			2						3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.08	Политология		2							3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.09	Социология		2							3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.10	Математика			1						3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.11	Информатика			1						3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.12	Концепции современного естествознания		1							4	4	36	144	144	4.4	135.7	3.9	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.13	Технология командообразования и саморазвития		1							3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.14	Основы документоведения		1							3	3	36	108	108	8.6	90.7	8.7	6		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.15	Основы архивоведения		1							3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.16	Этнология и регионоведение		1		1					6	6	36	216	216	13	190.4	12.6	10		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности			3						3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений России		3							3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления		4	3			4	10	10	36	360	360	14	333.4	12.6	10				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство		4	4						6	6	36	216	216	13	190.4	12.6	10		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.21	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы		4				4	3	3	36	108	108	9.6	89.7	8.7	6				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.22	Документоведение		2	3			3	8	8	36	288	288	9.8	270.4	7.8	8				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.23	Архивоведение		3		3		3	7	7	36	252	252	14	225.4	12.6	10				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.24	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ		3					4	4	36	144	144	8.6	126.7	8.7	6				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.25	Введение в профессию		2	1						7	7	36	252	252	13	226.4	12.6	10		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.26	Физическая культура и спорт		1							2	2	36	72	72	4.4	63.7	3.9	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство			3						3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.28	Продвижение научной продукции		2							3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.ДВ.01	<b>Элективные дисциплины по физической культуре и спорту</b>																			
<input type="checkbox"/>	-	Б1.Б.ДВ.01.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту		1										328	328	4.1	320	3.9	4		
<input checked="" type="checkbox"/>	-	Б1.Б.ДВ.01.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту		1										328	328	4.1	320	3.9	4		
												120	120		4320	4320	212.8	3909.2	198	168		
<b>Вариативная часть</b>																						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.01	Проектная деятельность		45	5	5					10	10	36	360	360	14.7	333.6	11.7	12	2	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ			2						3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4		



Курс 1																																
Установочная сессия											Зимняя сессия										Летняя сессия											
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лек интер.	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лек интер.	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	-	СР	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.	
4	36	2	2		2	2	0.3	31.7			108				2	2	2.3	95	8.7	э												
3	36	2	2		2	2	0.3	31.7			36	2	2				0.4	29.7	3.9	э	36			2	2	0.1		30	3.9		э	
4	36	2	2				0.3	33.7			108				2	2	0.1	102	3.9	э												
3	36	2	2				0.3	33.7			72				2	2	0.1	66	3.9	о												
3	36	2	2				0.3	33.7			72				2	2	0.1	66	3.9	о												
4	36	2	2				0.3	33.7			108				2	2	0.1	102	3.9	э												
3											36	2	2				0.3	33.7			72			2	2	0.1		66	3.9		э	
3	36	2	2		2	2	0.3	31.7			72				2	2	2.3	59	8.7	э												
3											36	2	2				0.3	33.7			72			2	2	0.1		66	3.9		э	
6	38	2	2		2	2	0.3	33.7			36	2	2		2	2	0.4	27.7	3.9	о	142			2	2	2.3		129	8.7		э	
4											36	2	2				0.3	33.7			108			2	2	0.1		102	3.9		э	
2											36	2	2				0.3	33.7			36			2	2	0.1		30	3.9		э	
											36				2	2		34			292			2	2	0.1		286	3.9		э	
											36				2	2		34			292			2	2	0.1		286	3.9		э	
42	290	16	16		8	8	2.4	263.6			756	12	12		14	14	7	682.2	40.8		466			12	12	2.8		423	28.2			

Курс 2																																				
Установочная сессия												Зимняя сессия										Летняя сессия														
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лек интер.	Лаб	Лаб интер.	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лек интер.	Лаб	Лаб интер.	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	-	СР	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.			
4	36	2	2			2	2	0.3	31.7			108					2	2	2.3	95	8.7	э														
4	52	2	2			2	2	0.3	47.7			92					2	2	2.3	79	8.7	э														
4	36	2	2					0.3	33.7			108					2	2	0.1	102	3.9	э														
4	36	2	2	2	2			0.3	31.7			108			2	2			2.3	95	8.7	э														
3	36	2	2					0.3	33.7			72					2	2	0.1	66	3.9	о														
3	36	2	2					0.3	33.7			72					2	2	0.1	66	3.9	э														
3												36	2	2					0.3	33.7			72			2	2	0.1		66	3.9			э		
4												36	2	2					0.3	33.7			108			2	2	0.1		102	3.9			э		
3	36	2	2			2	2	0.3	31.7			72					2	2	2.3	59	8.7	э														
3												36	2	2					0.3	33.7			72			2	2	0.1		66	3.9			э		
35	268	14	14	2	2	6	6	2.1	243.9			740	6	6	2	2	12	12	10.4	663.1	46.5		252			6	6	0.3		234	11.7					
3												36	2	2					0.3	33.7			72			2	2	0.1		66	3.9			о		







Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
22	Всеобщей истории	ОК-2; ОК-11
65	Философии	ОК-1
18	Языкознания и литературоведения	ОК-5
38	Права и культурологии	ОК-4
45	Промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности	ОК-9; ПК-16
49	Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации	ОК-5; ОК-6
69	Экономики	ОК-3
13	Государственного муниципального управления и управления персоналом	ОК-2
51	Социальной работы и психолого-педагогического образования	ОК-6
9	Прикладной математики и информатики	ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ДПК-7
6	Бизнес-информатики и информационных технологий	ОК-10; ОПК-2; ПК-17
63	Физики	ОК-1
35	Педагогического образования и документоведения	ОК-6; ОК-7
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-4; ПК-3; ПК-8; ПК-19; ПК-25
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ПК-3; ПК-5; ПК-8; ПК-9; ПК-13; ПК-23
22	Всеобщей истории	ОК-2; ОК-3
22	Всеобщей истории	ОПК-1; ПК-1; ПК-4
35	Педагогического образования и документоведения	ОК-2; ОПК-3; ДПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	ОК-10; ОПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-20; ПК-26
35	Педагогического образования и документоведения	ОК-10; ПК-1; ПК-5; ПК-8; ПК-10; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-24; ПК-26; ПК-27; ДПК-3; ДПК-5
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-13; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-27
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ПК-3; ПК-4; ПК-19
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ПК-3; ПК-8; ПК-9; ПК-22; ПК-23; ПК-27; ПК-28
35	Педагогического образования и документоведения	ОК-4; ОПК-3; ДПК-1; ДПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	ОК-11; ОПК-5; ПК-7; ДПК-1; ДПК-2
53	Спортивного совершенствования	ОК-8
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-1; ПК-5; ПК-12; ПК-17; ПК-20; ПК-26; ДПК-2; ДПК-6
17	Научные сотрудники	ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-17
53	Спортивного совершенствования	ОК-8
53	Спортивного совершенствования	ОК-8
35	Педагогического образования и документоведения	ПК-24; ДПК-1; ДПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	ОК-4; ОПК-3; ПК-1; ДПК-2

-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад.часов						
				Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт		Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Контроль	Интер часы
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	3				3	3	3	36	108	108	9.6	89.7	8.7	<u>6</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	4					4	4	36	144	144	8.6	126.7	8.7	<u>6</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	4					3	3	36	108	108	8.6	90.7	8.7	<u>6</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	5	4				6	6	36	216	216	13	190.4	12.6	<u>10</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ		4				2	2	36	72	72	4.4	63.7	3.9	<u>4</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	3					3	3	36	108	108	8.6	90.7	8.7	<u>6</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации			3			4	4	36	144	144	4.4	135.7	3.9	<u>4</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	3					3	3	36	108	108	8.6	90.7	8.7	<u>6</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов			4			3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	<u>4</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.12	Архивы по личному составу	5					4	4	36	144	144	8.6	126.7	8.7	<u>6</u>	2
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	5					4	4	36	144	144	8.6	126.7	8.7	<u>6</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений		5				3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	<u>4</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	5					3	3	36	108	108	8.6	90.7	8.7	<u>6</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.16	Международные стандарты управления документами		5				3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	<u>4</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле			3			4	4	36	144	144	4.4	135.7	3.9	<u>4</u>	
	+	Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1</b>		<b>5</b>				3	<b>3</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>4.4</b>	<b>99.7</b>	<b>3.9</b>	<b><u>4</u></b>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий		5				3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	<u>4</u>	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации		5				3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	<u>4</u>	
	+	Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2</b>		<b>5</b>				3	<b>3</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>4.4</b>	<b>99.7</b>	<b>3.9</b>	<b><u>4</u></b>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма		5				3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	<u>4</u>	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.02.02	Трудные вопросы русской пунктуации		5				3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	<u>4</u>	
	+	Б1.В.ДВ.03	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3</b>		<b>5</b>				2	<b>2</b>		<b>72</b>	<b>72</b>	<b>4.4</b>	<b>63.7</b>	<b>3.9</b>	<b><u>4</u></b>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование		5				2	2	36	72	72	4.4	63.7	3.9	<u>4</u>	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы		5				2	2	36	72	72	4.4	63.7	3.9	<u>4</u>	
	+	Б1.В.ДВ.04	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4</b>		<b>4</b>				2	<b>2</b>		<b>72</b>	<b>72</b>	<b>4.4</b>	<b>63.7</b>	<b>3.9</b>	<b><u>4</u></b>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах		4				2	2	36	72	72	4.4	63.7	3.9	<u>4</u>	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах		4				2	2	36	72	72	4.4	63.7	3.9	<u>4</u>	
	+	Б1.В.ДВ.05	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5</b>		<b>4</b>				4	<b>4</b>		<b>144</b>	<b>144</b>	<b>4.4</b>	<b>135.7</b>	<b>3.9</b>	<b><u>4</u></b>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика		4				4	4	36	144	144	4.4	135.7	3.9	<u>4</u>	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика		4				4	4	36	144	144	4.4	135.7	3.9	<u>4</u>	
	+	Б1.В.ДВ.06	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6</b>	<b>1</b>					3	<b>3</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>8.6</b>	<b>90.7</b>	<b>8.7</b>	<b><u>6</u></b>	

-		Курс 1											Курс 2																				
		Установочная сессия									Зимняя сессия									Летняя сессия													
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лек интер.	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лек интер.	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	-	СР	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.		
3											36	2	2		2	2	0.3	31.7				72				2	2	2.3		59	8.7	э	







Курс 4																																				
з.е. на курсе	Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия															
	Итого	Лек	Лек интер.	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лек интер.	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	-	СР	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.	Итого	Лек	Лек интер.	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	Формы контр.				
4	72	2	2		2	2	0.3	67.7			72				2	2	2.3		59	8.7		э														
3											36	2	2		2	2	0.3		31.7				72				2	2	2.3	59	8.7		э			
3											36	2	2				0.3		33.7				72				2	2	0.1	66	3.9		э			
2											36	2	2				0.3		33.7				36				2	2	0.1	30	3.9		э			
3	36	2	2				0.3	33.7			72				2	2	0.1		66	3.9		о														
2											36	2	2				0.3		33.7				36				2	2	0.1	30	3.9		э			
2											36	2	2				0.3		33.7				36				2	2	0.1	30	3.9		э			
2											36	2	2				0.3		33.7				36				2	2	0.1	30	3.9		э			
4											36	2	2				0.3		33.7				108				2	2	0.1	102	3.9		э			
4											36	2	2				0.3		33.7				108				2	2	0.1	102	3.9		э			
4											36	2	2				0.3		33.7				108				2	2	0.1	102	3.9		э			



Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
35	Педагогического образования и документоведения	ОК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-9; ПК-12; ДПК-2; ДПК-3
35	Педагогического образования и документоведения	ОК-4; ПК-1; ДПК-2; ДПК-3
35	Педагогического образования и документоведения	ПК-2; ПК-6; ПК-20; ПК-24; ПК-26; ДПК-1; ДПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	ПК-5; ПК-10; ПК-24; ПК-26
35	Педагогического образования и документоведения	ОК-3; ОПК-3; ПК-1; ДПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	ПК-6; ПК-20; ПК-26; ДПК-2; ДПК-4
35	Педагогического образования и документоведения	ПК-1; ПК-6; ПК-19; ПК-25; ПК-26; ДПК-1; ДПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ПК-10; ПК-19; ПК-20; ПК-24; ПК-25; ДПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-1; ОПК-4; ПК-11; ПК-19; ПК-25; ДПК-1
35	Педагогического образования и документоведения	ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ДПК-5
35	Педагогического образования и документоведения	ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-17
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ПК-6; ПК-20; ПК-26; ДПК-1
35	Педагогического образования и документоведения	ПК-5; ПК-20; ДПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	ПК-5; ПК-7; ПК-18
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
35	Педагогического образования и докум	ПК-5; ПК-6; ПК-20; ДПК-1
35	Педагогического образования и докум	ОК-3; ПК-8; ПК-10; ПК-18; ПК-24; ДПК-7
35	Педагогического образования и докум	ОК-5; ОК-7; ПК-11; ПК-19; ПК-25
35	Педагогического образования и докум	ОК-5; ОК-7; ПК-11
35	Педагогического образования и докум	ПК-6; ПК-8; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-5; ДПК-6
35	Педагогического образования и докум	ОК-10; ПК-10; ПК-24; ДПК-3; ДПК-5
35	Педагогического образования и докум	ОК-9; ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ПК-6; ПК-16
35	Педагогического образования и докум	ОК-9; ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ПК-16
35	Педагогического образования и докум	ОК-5; ОК-7; ПК-1; ПК-11; ПК-19; ПК-25
35	Педагогического образования и докум	ОК-5; ОК-7; ПК-11; ПК-19; ПК-25

-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад.часов						
				Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт		Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Интер часы
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.06.01	История мировой и отечественной культуры	1					3	3	36	108	108	8.6	90.7	8.7	6	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.06.02	Мировая художественная культура	1					3	3	36	108	108	8.6	90.7	8.7	6	
	+	Б1.В.ДВ.07	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7</b>		2				4	4		144	144	4.4	135.7	3.9	4	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.07.01	История мировых цивилизаций		2				4	4	36	144	144	4.4	135.7	3.9	4	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.07.02	История зарубежных народов и культур		2				4	4	36	144	144	4.4	135.7	3.9	4	
	+	Б1.В.ДВ.08	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8</b>		4				4	4		144	144	4.4	135.7	3.9	4	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка		4				4	4	36	144	144	4.4	135.7	3.9	4	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма		4				4	4	36	144	144	4.4	135.7	3.9	4	
	+	Б1.В.ДВ.09	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9</b>		4				3	3		108	108	4.4	99.7	3.9	4	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.09.01	Документирование деятельности негосударственных организаций		4				3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.09.02	Документы и документооборот в бухгалтерском учете		4				3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4	
	+	Б1.В.ДВ.10	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10</b>		2				3	3		108	108	4.4	99.7	3.9	4	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.10.01	Количественные методы в гуманитарных исследованиях		2				3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.10.02	Математические методы в документационном обеспечении управления		2				3	3	36	108	108	4.4	99.7	3.9	4	
									96	96		3456	3456	176.5	3114.5	165	140	4
									216	216		7776	7776	389.3	7023.7	363	308	4

**Блок 2.Практики**

**Вариативная часть**

<input type="checkbox"/>	+	Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности			12			6	6	36	216	216	0.4	207.8	7.8	216
<input type="checkbox"/>	+	Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			34			6	6	36	216	216	0.4	207.8	7.8	216
<input type="checkbox"/>	+	Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика			5			3	3	36	108	108	0.2	103.9	3.9	108
									15	15		540	540	1	519.5	19.5	540
									15	15		540	540	1	519.5	19.5	540

**Блок 3.Государственная итоговая аттестация**

**Базовая часть**

<input type="checkbox"/>	+	Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	5					3	3	36	108	108	6.5	92.5	9	
<input type="checkbox"/>	+	Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы						6	6	36	216	216	15.5	200.5		
									9	9		324	324	22	293	9	
									9	9		324	324	22	293	9	

**ФТД.Факультативы**













Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
22	Всеобщей истории	ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-4
22	Всеобщей истории	ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-4
22	Всеобщей истории	ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-4
22	Всеобщей истории	ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-4
35	Педагогического образования и докум	ОК-5; ОК-7; ПК-11; ПК-19; ПК-25
35	Педагогического образования и докум	ОК-5; ОК-7; ПК-11; ПК-19; ПК-25
35	Педагогического образования и докум	ПК-5; ПК-20; ПК-26; ДПК-2
35	Педагогического образования и докум	ПК-5; ПК-20; ПК-26; ДПК-2
35	Педагогического образования и докум	ПК-1; ПК-2; ДПК-7
35	Педагогического образования и докум	ПК-1; ПК-2; ДПК-7
35	Педагогического образования и документоведения	ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-8; ПК-14; ПК-16; ПК-18; ПК-19
35	Педагогического образования и документоведения	ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3
35	Педагогического образования и документоведения	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-15; ПК-17; ПК-19; ПК-20; ПК-27; ПК-28; ДПК-2; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-7
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3

-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад.часов								
				Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт		Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Контроль	Интер часы	Пр. подгот	
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.01	Медиакультура		4				1	1	36	36	36	2.4	29.7	3.9	2			
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.02	Управление человеческими ресурсами		1				1	1	36	36	36	4.1	28	3.9				
											2	2		72	72	6.5	57.7	7.8	2	
											2	2		72	72	6.5	57.7	7.8	2	

Курс 1																																	
		Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия											
з.е. на курсе		Итого	Лек	Лек интер.	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лек интер.	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	-	СР	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.	
1												18				2				16			18			2		0.1		12	3.9		з
1												18				2				16			18			2		0.1		12	3.9		
1												18				2				16			18			2		0.1		12	3.9		







Курс 4																																	
Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия													
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лек интер.	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лек интер.	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	-	СР	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.	Итого	Лек	Лек интер.	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	Формы контр.	
1																								36	2	2				0.4	29.7	3.9	з
1																								36	2	2				0.4	29.7	3.9	
1																								36	2	2				0.4	29.7	3.9	



Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
38	Права и культурологии	ОК-2; ОК-6; ОК-11
35	Педагогического образования и документоведения	ПК-26; ПК-27

Индекс	Содержание	Тип
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК
Б1.Б.02	Философия	
Б1.Б.12	Концепции современного естествознания	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК
Б1.Б.01	История	
Б1.Б.08	Политология	
Б1.Б.16	Этнология и регионоведение	
Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.В.ДВ.06.01	История мировой и отечественной культуры	
Б1.В.ДВ.06.02	Мировая художественная культура	
Б1.В.ДВ.07.01	История мировых цивилизаций	
Б1.В.ДВ.07.02	История зарубежных народов и культур	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ФТД.01	Медиакультура	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК
Б1.Б.07	Экономика	
Б1.Б.16	Этнология и регионоведение	
Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК
Б1.Б.04	Правоведение	
Б1.Б.24	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	
Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	
Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК
Б1.Б.03	Иностранный язык	
Б1.Б.06	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма	
Б1.В.ДВ.02.02	Трудные вопросы русской пунктуации	
Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика	
Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК
Б1.Б.06	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде	
Б1.Б.09	Социология	
Б1.Б.13	Технология командообразования и саморазвития	
Б1.В.ДВ.06.01	История мировой и отечественной культуры	
Б1.В.ДВ.06.02	Мировая художественная культура	
Б1.В.ДВ.07.01	История мировых цивилизаций	
Б1.В.ДВ.07.02	История зарубежных народов и культур	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ФТД.01	Медиакультура	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК
Б1.Б.13	Технология командообразования и саморазвития	
Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма	
Б1.В.ДВ.02.02	Трудные вопросы русской пунктуации	
Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика	
Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК
Б1.Б.26	Физическая культура и спорт	
Б1.Б.ДВ.01.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	
Б1.Б.ДВ.01.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.05	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ОК
Б1.Б.11	Информатика	
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы	
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	ОК
Б1.Б.01	История	
Б1.Б.25	Введение в профессию	
Б1.В.ДВ.06.01	История мировой и отечественной культуры	
Б1.В.ДВ.06.02	Мировая художественная культура	
Б1.В.ДВ.07.01	История мировых цивилизаций	
Б1.В.ДВ.07.02	История зарубежных народов и культур	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ФТД.01	Медиакультура	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК
Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности	
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий	ОПК
Б1.Б.11	Информатика	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле	
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	ОПК
Б1.Б.15	Основы архивоведения	
Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.Б.21	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.22	Документоведение	
Б1.Б.23	Архивоведение	
Б1.Б.24	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	
Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК
Б1.Б.14	Основы документоведения	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	ОПК
Б1.Б.25	Введение в профессию	
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК
Б1.Б.10	Математика	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ДПК-1	способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	-
Б1.Б.24	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	
Б1.Б.25	Введение в профессию	
Б1.В.01	Проектная деятельность	
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений	
Б1.В.ДВ.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	



Индекс	Содержание	Тип
ДПК-2	способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	-
Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.Б.24	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	
Б1.Б.25	Введение в профессию	
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.01	Проектная деятельность	
Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	
Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	
Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	
Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование	
Б1.В.ДВ.09.01	Документирование деятельности негосударственных организаций	
Б1.В.ДВ.09.02	Документы и документооборот в бухгалтерском учете	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ДПК-3	знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда	-
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	
Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование	
Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ДПК-4	способностью к соблюдению требований к организации секретарского обслуживания	-
Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ДПК-5	способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	-
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование	
Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ДПК-6	способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	-
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ДПК-7	способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	-
Б1.Б.10	Математика	
Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации	
Б1.В.ДВ.10.01	Количественные методы в гуманитарных исследованиях	
Б1.В.ДВ.10.02	Математические методы в документационном обеспечении управления	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Вид деятельности: научно-исследовательская		
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	ПК
Б1.Б.10	Математика	
Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности	
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.10.01	Количественные методы в гуманитарных исследованиях	
Б1.В.ДВ.10.02	Математические методы в документационном обеспечении управления	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК
Б1.Б.10	Математика	
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	
Б1.В.ДВ.10.01	Количественные методы в гуманитарных исследованиях	
Б1.В.ДВ.10.02	Математические методы в документационном обеспечении управления	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и	ПК
Б1.Б.14	Основы документоведения	
Б1.Б.15	Основы архивоведения	
Б1.Б.22	Документоведение	
Б1.Б.23	Архивоведение	
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	ПК
Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности	
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.22	Документоведение	
Б1.В.ДВ.06.01	История мировой и отечественной культуры	
Б1.В.ДВ.06.02	Мировая художественная культура	
Б1.В.ДВ.07.01	История мировых цивилизаций	
Б1.В.ДВ.07.02	История зарубежных народов и культур	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	ПК
Б1.Б.15	Основы архивоведения	
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.21	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	
Б1.В.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	
Б1.В.16	Международные стандарты управления документами	
Б1.В.ДВ.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий	
Б1.В.ДВ.09.01	Документирование деятельности негосударственных организаций	
Б1.В.ДВ.09.02	Документы и документооборот в бухгалтерском учете	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	ПК
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.21	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	
Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений	
Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле	
Б1.В.ДВ.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий	
Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование	
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	ПК
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.25	Введение в профессию	
Б1.В.16	Международные стандарты управления документами	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	ПК
Б1.Б.14	Основы документоведения	
Б1.Б.15	Основы архивоведения	
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.21	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.23	Архивоведение	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации	
Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	ПК
Б1.Б.15	Основы архивоведения	
Б1.Б.23	Архивоведение	
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	ПК
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации	
Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	ПК
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма	
Б1.В.ДВ.02.02	Трудные вопросы русской пунктуации	
Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика	
Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	ПК
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	ПК

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.15	Основы архивоведения	
Б1.Б.21	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
Вид деятельности: технологическая		
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	ПК
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК
Б1.Б.05	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-17	владением методами защиты информации	ПК
Б1.Б.11	Информатика	
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	ПК
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.16	Международные стандарты управления документами	
Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК
Б1.Б.14	Основы документоведения	
Б1.Б.22	Документоведение	
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма	
Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика	
Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК



Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.21	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	
Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений	
Б1.В.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	
Б1.В.ДВ.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий	
Б1.В.ДВ.09.01	Документирование деятельности негосударственных организаций	
Б1.В.ДВ.09.02	Документы и документооборот в бухгалтерском учете	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.21	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	ПК
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.21	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.23	Архивоведение	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК
Б1.Б.15	Основы архивоведения	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.23	Архивоведение	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ПК
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.01	Проектная деятельность	
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	
Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации	
Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	ПК
Б1.Б.14	Основы документоведения	
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма	
Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика	
Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	ПК
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	
Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	
Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений	
Б1.В.ДВ.09.01	Документирование деятельности негосударственных организаций	
Б1.В.ДВ.09.02	Документы и документооборот в бухгалтерском учете	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Управление человеческими ресурсами	
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.21	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.23	Архивоведение	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Управление человеческими ресурсами	
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК
Б1.Б.23	Архивоведение	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-7
Б1.Б	Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-7
Б1.Б.01	История	ОК-2; ОК-11
Б1.Б.02	Философия	ОК-1
Б1.Б.03	Иностранный язык	ОК-5
Б1.Б.04	Правоведение	ОК-4
Б1.Б.05	Безопасность жизнедеятельности	ОК-9; ПК-16
Б1.Б.06	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде	ОК-5; ОК-6
Б1.Б.07	Экономика	ОК-3
Б1.Б.08	Политология	ОК-2
Б1.Б.09	Социология	ОК-6
Б1.Б.10	Математика	ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ДПК-7
Б1.Б.11	Информатика	ОК-10; ОПК-2; ПК-17
Б1.Б.12	Концепции современного естествознания	ОК-1
Б1.Б.13	Технология командообразования и саморазвития	ОК-6; ОК-7
Б1.Б.14	Основы документоведения	ОПК-4; ПК-3; ПК-8; ПК-19; ПК-25
Б1.Б.15	Основы архивоведения	ОПК-3; ПК-3; ПК-5; ПК-8; ПК-9; ПК-13; ПК-23
Б1.Б.16	Этнология и регионоведение	ОК-2; ОК-3
Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности	ОПК-1; ПК-1; ПК-4
Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений России	ОК-2; ОПК-3; ДПК-2
Б1.Б.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	ОК-10; ОПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-20; ПК-26
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство	ОК-10; ПК-1; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-24; ПК-26; ПК-27; ДПК-3; ДПК-5
Б1.Б.21	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ОПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-13; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-27
Б1.Б.22	Документоведение	ОПК-3; ПК-3; ПК-4; ПК-19
Б1.Б.23	Архивоведение	ОПК-3; ПК-3; ПК-8; ПК-9; ПК-22; ПК-23; ПК-27; ПК-28
Б1.Б.24	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	ОК-4; ОПК-3; ДПК-1; ДПК-2
Б1.Б.25	Введение в профессию	ОК-11; ОПК-5; ПК-7; ДПК-1; ДПК-2
Б1.Б.26	Физическая культура и спорт	ОК-8
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	ОПК-1; ПК-5; ПК-12; ПК-17; ПК-20; ПК-26; ДПК-2; ДПК-6
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-17

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.Б.ДВ.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
Б1.Б.ДВ.01.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	ОК-8
Б1.Б.ДВ.01.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту	ОК-8
Б1.В	Вариативная часть	ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-7
Б1.В.01	Проектная деятельность	ПК-24; ДПК-1; ДПК-2
Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	ОК-4; ОПК-3; ПК-1; ДПК-2
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	ОК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-9; ПК-12; ДПК-2; ДПК-3
Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	ОК-4; ПК-1; ДПК-2; ДПК-3
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	ПК-2; ПК-6; ПК-20; ПК-24; ПК-26; ДПК-1; ДПК-2
Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	ПК-5; ПК-10; ПК-24; ПК-26
Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	ОК-3; ОПК-3; ПК-1; ДПК-2
Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	ПК-6; ПК-20; ПК-26; ДПК-2; ДПК-4
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	ПК-1; ПК-6; ПК-19; ПК-25; ПК-26; ДПК-1; ДПК-2
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	ОПК-3; ПК-10; ПК-19; ПК-20; ПК-24; ПК-25; ДПК-2
Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	ОПК-1; ОПК-4; ПК-11; ПК-19; ПК-25; ДПК-1
Б1.В.12	Архивы по личному составу	ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ДПК-5
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-17
Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений	ОПК-3; ПК-6; ПК-20; ПК-26; ДПК-1
Б1.В.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	ПК-5; ПК-20; ДПК-2
Б1.В.16	Международные стандарты управления документами	ПК-5; ПК-7; ПК-18
Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	
Б1.В.ДВ.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий	ПК-5; ПК-6; ПК-20; ДПК-1
Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации	ОК-3; ПК-8; ПК-10; ПК-18; ПК-24; ДПК-7
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	
Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма	ОК-5; ОК-7; ПК-11; ПК-19; ПК-25
Б1.В.ДВ.02.02	Трудные вопросы русской пунктуации	ОК-5; ОК-7; ПК-11
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	
Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование	ПК-6; ПК-8; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-5; ДПК-6
Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы	ОК-10; ПК-10; ПК-24; ДПК-3; ДПК-5

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	ОК-9; ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ПК-6; ПК-16
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах	ОК-9; ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ПК-16
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	
Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика	ОК-5; ОК-7; ПК-1; ПК-11; ПК-19; ПК-25
Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика	ОК-5; ОК-7; ПК-11; ПК-19; ПК-25
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	
Б1.В.ДВ.06.01	История мировой и отечественной культуры	ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-4
Б1.В.ДВ.06.02	Мировая художественная культура	ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-4
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7	
Б1.В.ДВ.07.01	История мировых цивилизаций	ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-4
Б1.В.ДВ.07.02	История зарубежных народов и культур	ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-4
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8	
Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка	ОК-5; ОК-7; ПК-11; ПК-19; ПК-25
Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма	ОК-5; ОК-7; ПК-11; ПК-19; ПК-25
Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9	
Б1.В.ДВ.09.01	Документирование деятельности негосударственных организаций	ПК-5; ПК-20; ПК-26; ДПК-2
Б1.В.ДВ.09.02	Документы и документооборот в бухгалтерском учете	ПК-5; ПК-20; ПК-26; ДПК-2
Б1.В.ДВ.10	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10	
Б1.В.ДВ.10.01	Количественные методы в гуманитарных исследованиях	ПК-1; ПК-2; ДПК-7
Б1.В.ДВ.10.02	Математические методы в документационном обеспечении управления	ПК-1; ПК-2; ДПК-7
Б2	Практики	ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3
Б2.В	Вариативная часть	ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-8; ПК-14; ПК-16; ПК-18; ПК-19
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-2
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
БЗ	Государственная итоговая аттестация	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-7
БЗ.Б	Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-7
БЗ.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-15; ПК-17; ПК-19; ПК-20; ПК-27; ПК-28; ДПК-2; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-7
БЗ.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3
ФТД	Факультативы	ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-26; ПК-27
ФТД		ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-26; ПК-27
ФТД.01	Медиакультура	ОК-2; ОК-6; ОК-11
ФТД.02	Управление человеческими ресурсами	ПК-26; ПК-27

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
--------	--------------	-------------	--------------------------





№	Индекс	Наименование	з.е.		Кэф.	Курс
			всего	Неделя		
ИТОГО (с факультативами)			49	38 4/6		
ИТОГО по ОП (без факультативов)			49			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (академический)						
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)						
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			45	ТО: 30 3/6 Э: 6 3/2		
1	Ф1.В.01	История	4		22	1
2	Ф1.В.02	Иностранный язык	3		18	12
3	Ф1.В.03	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде	4		49	1
4	Ф1.В.10	Математика	3		9	1
5	Ф1.В.11	Информатика	3		6	1
6	Ф1.В.12	Концепции современного естествознания	4		63	1
7	Ф1.В.13	Технология командообразования и саморазвития	3		36	1
8	Ф1.В.14	Основы документоведения	3		36	1
9	Ф1.В.15	Основы архивоведения	3		36	1
10	Ф1.В.16	Этнология и регионоведение	6		22	1
11	Ф1.В.20	Введение в профессию	4		36	12
12	Ф1.В.26	Физическая культура и спорт	2		53	1
13	Ф1.В.26.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту			53	1
14	Ф1.В.26.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту			53	1
15	Ф1.В.26.03	История мировой и отечественной культуры	3		22	1
16	Ф1.В.26.04	Мировая и отечественная культура	3		22	1
17	Ф1.В.26.05	Управление человеческими ресурсами	1		36	1
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ						
ПРАКТИКИ			(План)	3 2		
	БЗ.В.03(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	3	2		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)			
КАНИКУЛЫ				7		

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия										Итого за курс									
			Академические часы										Академические часы										Академические часы										Академические часы									
			Контакт.	Всего	Контакт.	Лек.	Лаб.	Пр.	ВНК Р	СР	Контроль	Дней	Контакт.	Всего	Контакт.	Лек.	Лаб.	Пр.	ВНК Р	СР	Контроль	Дней	Контакт.	Всего	Контакт.	Лек.	Лаб.	Пр.	ВНК Р	СР	Контроль	Дней	Контакт.	Всего	Контакт.	Лек.	Лаб.	Пр.	ВНК Р	СР	Контроль	
ИТОГО (с факультативами)																																										
ИТОГО по ОП (без факультативов)																																										
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (академический)																																										
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																																										
<b>ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)</b>			268	24.1	14	2	6	2.1	243.9			948	37.3	12	2	12	11.3	764.2	46.5			504	12.6				12	0.6	468	23.4					1620	74	26	4	30	14	1476.1	69.9
1	Ф1.В.02	Философия	88	4.3	2		2	0.3	31.7		Эк	108	4.3		2	2.3	96	8.7														Эк	144	8.6	2		4	2.6	126.7	8.7		
2	Ф1.В.05	Иностранный язык	82	4.3	2		2	0.3	47.7		Эк	82	4.3		2	2.3	79	8.7													Эк	144	8.6	2		4	2.6	126.7	8.7			
3	Ф1.В.04	Правоведение	88	2.3	2			0.3	33.7		Эк	108	2.1		2	0.1	102	3.9												Эк	144	4.4	2		2	0.4	135.7	3.9				
4	Ф1.В.05	Безопасность жизнедеятельности	88	4.3	2	2		0.3	31.7		Эк	108	4.3		2	2.3	96	8.7												Эк	144	8.6	2	4		2.6	126.7	8.7				
5	Ф1.В.07	Экономика	88	2.3	2			0.3	33.7		Эк	72	2.1		2	0.1	66	3.9											Эк	108	4.4	2		2	0.4	99.7	3.9					
6	Ф1.В.08	Политология	88	2.3	2			0.3	33.7		Эк	72	2.1		2	0.1	66	3.9											Эк	108	4.4	2		2	0.4	99.7	3.9					
7	Ф1.В.09	Социология									Эк	88	2.3	2		0.3	33.7				Эк	72	2.1			2	0.1	66	3.9	Эк	108	4.4	2		2	0.4	99.7	3.9				
8	Ф1.В.22	Документоведение									Эк	88	2.3	2		0.3	33.7			Эк	108	2.1			2	0.1	102	3.9	Эк	144	4.4	2		2	0.4	135.7	3.9					
9	Ф1.В.25	Введение в профессию	88	4.3	2		2	0.3	31.7		Эк	72	4.3		2	2.3	69	8.7											Эк	108	8.6	2		4	2.6	90.7	8.7					
10	Ф1.В.28	Продвижение научной продукции									Эк	88	2.3	2		0.3	33.7			Эк	72	2.1			2	0.1	66	3.9	Эк	108	4.4	2		2	0.4	99.7	3.9					
11	Ф1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ									Эк	88	2.3	2		0.3	33.7			Эк	72	2.1			2	0.1	66	3.9	Эк	108	4.4	2		2	0.4	99.7	3.9					
12	Ф1.В.ДВ.01	История мировых цивилизаций									Эк	88	2.3	2		0.3	33.7			Эк	108	2.1			2	0.1	102	3.9	Эк	144	4.4	2		2	0.4	135.7	3.9					
13	Ф1.В.ДВ.04	История зарубежных народов и культур									Эк	88	2.3	2		0.3	33.7			Эк	108	2.1			2	0.1	102	3.9	Эк	144	4.4	2		2	0.4	135.7	3.9					
14	Ф1.В.ДВ.04	Количественные методы в гуманитарных исследованиях									Эк	88	2.3	2		0.3	33.7			Эк	72	2.1			2	0.1	66	3.9	Эк	108	4.4	2		2	0.4	99.7	3.9					
15	Ф1.В.ДВ.04	Альтернативные методы в документационном обеспечении управления									Эк	88	2.3	2		0.3	33.7			Эк	72	2.1			2	0.1	66	3.9	Эк	108	4.4	2		2	0.4	99.7	3.9					
<b>ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>													Эк(1) За(2) ЗаО										За(5) ЗаО										Эк(1) За(7) ЗаО(2)									
<b>ПРАКТИКИ</b> (план)																																	108 0.2									
	Б2.В.03(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности																															Эк									
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b> (план)																																										
<b>КАНИКУЛЫ</b>																																										

№	Индекс	Наименование	з.е.		Кэф.	Курс
			всего	Неделя		
ИТОГО (с факультативами)			49	39 4/6		
ИТОГО по ОП (без факультативов)			49			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (академический)						
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)						
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			45	ТО: 31 1/6 Э: 6 1/2		
1	Ф1.А.02	Философия	4		65	2
2	Ф1.А.05	Иностранный язык	4		18	12
3	Ф1.А.04	Правоведение	4		38	2
4	Ф1.А.05	Безопасность жизнедеятельности	4		45	2
5	Ф1.А.07	Экономика	3		69	2
6	Ф1.А.08	Политология	3		13	2
7	Ф1.А.09	Социология	3		51	2
8	Ф1.А.22	Документоведение	4		35	23
9	Ф1.А.25	Введение в профессию	3		35	12
10	Ф1.А.28	Продвижение научной продукции	3		17	2
11	Ф1.А.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	3		35	2
12	Ф1.А.ДВ.01	История мировых цивилизаций	4		22	2
13	Ф1.А.ДВ.04	История зарубежных народов и культур	4		22	2
14	Ф1.А.ДВ.04	Количественные методы в гуманитарных исследованиях	3		35	2
15	Ф1.А.ДВ.04	Качественные методы в документационном обеспечении управления	3		35	2
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ						
ПРАКТИКИ			(план)	3	2	
	Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	3	2		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(план)			
КАНИКУЛЫ				10		

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия										Итого за курс																			
			Академические часы										Дней	Академические часы										Дней	Академические часы										Дней																	
			Контр.	Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр.	ВН К Р	СР	Конт роль	Контр.		Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр.	ВН К Р	СР	Конт роль	Контр.	Всего		Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр.	ВН К Р	СР	Конт роль																					
ИТОГО (с факультативами)			216										10	612										25	936										35	1764																
ИТОГО по ОП (без факультативов)			216											612											936											1764																
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.часовед)																																				44																
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (часовед)																																				81.2																
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			216	17.5	10		6	1.5	198.5			612	39.3	16		14	6.3	543.6	29.1			928	24.4			16	8.4	758	45.6			1696	81.2	26		36	19.2	1500.1	74.7													
1	41.0.17	Основы научно-исследовательской деятельности									88	2.3	2			0.3	33.7				э.э	72	2.1			2	0.1	66	3.9			э.э	108	4.4	2		2	0.4	99.7	3.9												
2	41.0.18	Современная организация государственных учреждений России									88	2.3	2			0.3	33.7				э.э	72	2.1			2	0.1	66	3.9			э.э	108	4.4	2		2	0.4	99.7	3.9												
3	41.0.19	Организация и технология документационного обеспечения управления									88	2.3	2			0.3	33.7				э.э	144	2.1			2	0.1	138	3.9			э.э	180	4.4	2		2	0.4	171.7	3.9												
4	41.0.22	Документоведение		72	2.3	2			0.3	69.7		э.э	КР	72	3.1		2	1.1	65	3.9											э.э	КР	144	5.4	2		2	1.4	134.7	3.9												
5	41.0.25	Архивоведение		88	4.3	2		2	0.3	31.7		э.э	88	4.4	2		2	0.4	27.7	3.9		э.э	КР	180	5.3		2	3.3	166	8.7		э.э	КР	262	14	4		6	4	225.4	12.6											
6	41.0.24	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ									88	4.3	2			0.3	31.7				э.э	108	4.3			2	2.3	96	8.7			э.э	144	8.6	2		4	2.6	126.7	8.7												
7	41.0.27	Конфиденциальное делопроизводство									88	2.3	2			0.3	33.7				э.э	72	2.1			2	0.1	66	3.9			э.э	108	4.4	2		2	0.4	99.7	3.9												
8	41.0.23	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ		88	4.3	2		2	0.3	31.7		э.э	КР	72	5.3		2	3.3	58	8.7											э.э	КР	108	9.6	2		4	3.6	89.7	8.7												
9	41.0.28	Основы секретарского обслуживания		88	4.3	2		2	0.3	31.7		э.э	72	4.3		2	2.3	59	8.7												э.э	108	8.6	2		4	2.6	90.7	8.7													
10	41.0.29	Проектирование управленческой документации организации		88	2.3	2			0.3	33.7		э.э	108	2.1		2	0.1	102	3.9												э.э	144	4.4	2		2	0.4	135.7	3.9													
11	41.0.10	Организация работы с обращениями граждан									88	4.3	2			0.3	31.7				э.э	72	4.3			2	2.3	59	8.7			э.э	108	8.6	2		4	2.6	90.7	8.7												
12	41.0.17	Информационные технологии в документообороте и архивном деле									88	2.3	2			0.3	33.7				э.э	108	2.1			2	0.1	102	3.9			э.э	144	4.4	2		2	0.4	135.7	3.9												
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ													Эк(2) За(3) КР(2)										Эк(3) За(2) За(3) КР										Эк(5) За(2) За(3) КР(3)																			
ПРАКТИКИ			(План)																														108										0.2				0.2	103.9	3.9			
	БЗ.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности																															э.э										108	0.2				0.2	103.9	3.9		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																																	
КАНИКУЛЫ																																																				

№	Индекс	Наименование	з.е.		Кэф.	Курс
			всего	Неделя		
ИТОГО (с факультативами)			49	39 4/6		
ИТОГО по ОП (без факультативов)			49			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (анад.нацпред)						
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)						
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			46	ТО: 29 1/6 З: 8 1/2		
1	Ф1.В.17	Основы научно-исследовательской деятельности	3		22	3
2	Ф1.В.18	Современная организация государственных учреждений России	3		35	3
3	Ф1.В.19	Организация и технологии документационного обеспечения управления	5		35	3+
4	Ф1.В.22	Документоведение	4		35	23
5	Ф1.В.25	Архивоведение	7		35	3
6	Ф1.В.24	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	4		35	3
7	Ф1.В.27	Конфиденциальное делопроизводство	3		35	3
8	Ф1.В.23	Документационное обеспечение правового дела и информационной сферы в РФ	3		35	3
9	Ф1.В.28	Основы секретарского обслуживания	3		35	3
10	Ф1.В.29	Проектирование управленческой документации организации	4		35	3
11	Ф1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	3		35	3
12	Ф1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле	4		35	3
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ						
ПРАКТИКИ			(План)	3 2		
	Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3	2		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)			
КАНИКУЛЫ				10		



№	Индекс	Наименование	з.е.		Кэф.	Курс
			всего	Неделя		
ИТОГО (с факультативами)			49	39 4/6		
ИТОГО по ОП (без факультативов)			49			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (анад.нацпред)						
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)						
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			45	ТО: 29 3/6 Э: 8 1/2		
1	Ф1.В.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	5		35	3+
2	Ф1.В.20	Кадровое делопроизводство	6		35	+
3	Ф1.В.21	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	3		35	+
4	Ф1.В.21	Проектная деятельность	3		35	45
5	Ф1.В.24	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	4		35	+
6	Ф1.В.25	Моделирование систем документационной организации	3		35	+
7	Ф1.В.26	Информационное обеспечение управления	3		35	45
8	Ф1.В.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	2		35	+
9	Ф1.В.11	Правила по составлению и оформлению служебных документов	3		35	+
10	Ф1.В.28.ФД1	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	2		35	+
11	Ф1.В.28.ФВ1	Выполнительная техника и программное обеспечение в документационном обеспечении управления и архивах	2		35	+
12	Ф1.В.28.ФД1	Документная лингвистика	4		35	+
13	Ф1.В.28.ФВ1	Деловая риторика	4		35	+
14	Ф1.В.28.ФД1	Деловая переписка	4		35	+
15	Ф1.В.28.ФВ1	Нормативная база делового письма	4		35	+
16	Ф1.В.28.ФД1	Документирование деятельности негосударственных организаций	3		35	+
17	Ф1.В.28.ФВ1	Документы и документооборот в бухгалтерском учете	3		35	+
18	Ф1.В.21	Медианьюс	1		35	+
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ						
ПРАКТИКИ			(план)	3	2	
	Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3		2	
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(план)			
КАНИКУЛЫ				10		



№	Индекс	Наименование	Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия										Итого за курс					
			Академические часы										Академические часы										Академические часы										Академические часы					
			Контр.	Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр.	ВН К Р	С Р	Конт роль	Дней	Контр.	Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр.	ВН К Р	С Р	Конт роль	Дней	Контр.	Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр.	ВН К Р	С Р								
ИТОГО (с факультативами)			216										500										976										1692					
ИТОГО по ОП (без факультативов)			216										500										976										1692					
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (академический)																																	38,6					
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																																	66,7					
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			216	17,8	12		4	1,8	198,2			500	32,5	10		16	6,5	434,5	33			976	54,4	16,4		10	6,4	498,5	29,1	1260	66,7	22		30	14,7	1131,2		
1	Б1.В.01	Проектная деятельность	88	2,3	2			0,3	33,7		За	82	4,4	2		2	0,4	23,7	3,9			За кп	184	3,6			2	1,6	176,5	3,9	За кп	262	10,3	4		4	2,3	233,9
2	Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	88	4,3	2		2	0,3	31,7		За	72	4,3			2	2,3	59	8,7			За								За	108	8,6	2		4	2,6	90,7	
3	Б1.В.12	Архивы по личному составу									За	88	4,3	2		2	0,3	31,7				За	108	4,3			2	2,3	96	8,7	За	144	8,6	2		4	2,6	126,7
4	Б1.В.15	Обработка и защита документированной информации									За	88	4,3	2		2	0,3	31,7				За	108	4,3			2	2,3	96	8,7	За	144	8,6	2		4	2,6	126,7
5	Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений	88	2,3	2			0,3	33,7		За	72	2,1			2	0,1	66	3,9			За								За	108	4,4	2		2	0,4	99,7	
6	Б1.В.13	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	88	4,3	2		2	0,3	31,7		За	72	4,3			2	2,3	59	8,7			За								За	108	8,6	2		4	2,6	90,7	
7	Б1.В.16	Международные стандарты управления документами									За	88	2,3	2			0,3	33,7				За	72	2,1			2	0,1	66	3,9	За	108	4,4	2		2	0,4	99,7
8	Б1.В.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий									За	88	2,3	2			0,3	33,7				За	72	2,1			2	0,1	66	3,9	За	108	4,4	2		2	0,4	99,7
9	Б1.В.01.01	Специальная система учетной документации									За	88	2,3	2			0,3	33,7				За	72	2,1			2	0,1	66	3,9	За	108	4,4	2		2	0,4	99,7
10	Б1.В.02.01	Литературческие основы делового письма	88	2,3	2			0,3	33,7		За	72	2,1			2	0,1	66	3,9			За								За	108	4,4	2		2	0,4	99,7	
11	Б1.В.01.01	Графические вопросы деловой документации	88	2,3	2			0,3	33,7		За	72	2,1			2	0,1	66	3,9			За								За	108	4,4	2		2	0,4	99,7	
12	Б1.В.01.01	Персональные данные и их документирование	88	2,3	2			0,3	33,7		За	88	2,1			2	0,1	30	3,9			За								За	72	4,4	2		2	0,4	63,7	
13	Б1.В.01.01	Информационные ресурсы кадровой службы	88	2,3	2			0,3	33,7		За	88	2,1			2	0,1	30	3,9			За								За	72	4,4	2		2	0,4	63,7	
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ													Эк(2) За(1)										Эк(2) За(2) За0 кп										Эк(1) За(6) За0 кп					
ПРАКТИКИ			(План)																														108 0,2					
Б1.В.03(П)		Производственная – предпринимательская практика																					За0										108 0,2					
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																														324 22 6					
Б1.Б.01		Подготовка и сдача государственного экзамена																					За										108 6,5 6					
Б1.Б.02		Подготовка и процедура защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы																					216										15,5					
КАНИКУЛЫ																																						

№	Индекс	Наименование	з.е.		Неделя	Кэф.	Курс
			Конт роль	эсгс			
ИТОГО (с факультативами)				47	40 4/6		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				47			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.часов)							
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)							
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			62.1	35	70: 24 2/3 Э: 8		
1	в.л.д.1	Проектная деятельность	7.8	7		35	45
2	в.л.д.2	Информационное обеспечение управления	8.7	3		35	45
3	в.л.д.12	Архивы по личному составу	8.7	4		35	5
4	в.л.д.13	Обработка и защита документированной информации	8.7	4		35	5
5	в.л.д.14	Делопроизводство муниципальных учреждений	3.9	3		35	5
6	в.л.д.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	8.7	3		35	5
7	в.л.д.16	Международные стандарты управления документами	3.9	3		35	5
8	в.л.д.д.д.1	Делопроизводство коммерческих предприятий	3.9	3		35	5
9	в.л.д.д.д.2	Специальная система учетной документации	3.9	3		35	5
10	в.л.д.д.д.3	Литературческие основы делового письма	3.9	3		35	5
11	в.л.д.д.д.4	Графические вопросы деловой документации	3.9	3		35	5
12	в.л.д.д.д.5	Персональные данные и их документирование	3.9	2		35	5
13	в.л.д.д.д.6	Информационные ресурсы кадровой службы	3.9	2		35	5
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ					эп		
ПРАКТИКИ			( план )				
	в.л.д.д.д.1	Производственная – преддипломная практика	3.9	3	2		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			( план )				
	в.л.д.д.д.1	Подготовка и сдача и сдача государственного экзамена	9	3	2		
	в.л.д.д.д.2	Подготовка и процедура защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы		6	4		
КАНИКУЛЫ					9		

Название практики	Курс	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов				
						на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю	
Вид практики: Учебная практика										
Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	1			2						
		35	+	2						
Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	2			2						
		35	+	2						
Вид практики: Производственная практика										
Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3			2						
		35	+	2						
Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4			2						
		35	+	2						
Производственная – преддипломная практика	5			2						
		35	+	2						
Итого по факту				10						
Итого по плану				10						

Вид	Курс	Каф.	Студ.	Замечания
Архивоведение				
КР	3	35		
Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ				
КР	3	35		
Документоведение				
КР	3	35		
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы				
КР	4	35		
Организация и технология документационного обеспечения управления				
КР	4	35		
Проектная деятельность				
КП	5	35		

	Итого						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
	Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	э.е.							
				Мин.	Макс.	Факт					
Итого (с факультативами)				239	245	242	49	48	49	49	47
Итого по ОП (без факультативов)				237	243	240	48	48	49	48	47
Дисциплины (модули)	56%	44%	32.2%	216	216	216	45	45	46	45	35
Базовая часть				90	120	120	42	35	29	14	
Вариативная часть				96	126	96	3	10	17	31	35
Практики	0%	100%	0%	15	18	15	3	3	3	3	3
Вариативная часть				15	18	15	3	3	3	3	3
Государственная итоговая аттестация				6	9	9					9
Базовая часть				6	9	9					9
Факультативы				2	2	2	1			1	
				2	2	2	1			1	
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					42.7	44.2	43.1	44	43.1	38.6
Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					389.3	82.8	74	81.2	84.6	66.7
	Блок Б2					1	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
	Блок Б3					22					22
	Блок ФТД					6.5	4.1			2.4	
	Итого по всем блокам					418.8	87.1	74.2	81.4	87.2	88.9
Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						4	4	5	5	5
	ЗАЧЕТ (За)						8	7	2	8	6
	ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						3	2	6	1	1
	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП)										1
	КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)								3	2	
Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных						42.86%				
	в интерактивной форме						100%				

Вид работы	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудовое мкость
<b>Руководство</b>	35		15.00	
<b>Консультации по</b>				
	Комиссия №1			
	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудовое мкость
		0		
<b>Председатель</b>	79		1.00	
<b>Член комиссии</b>				
1	79		0.50	
2	79		0.50	
3	35		0.50	
4	35		0.50	
5	35		1.00	
<b>Примечания к комиссиям ГЭК</b>				

Комиссия №1			
Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудовое мкость

Член комиссии			
1	35	0.50	
2	35	0.50	
3	79	0.50	
4	79	0.50	

**Дежурство**

**Примечания к комиссиям ГЭК**





Номер	Аббревиатура	Название кафедры
1		Автоматизированного электропривода и мехатроники
2		Автоматизированных систем управления
3		Резерв3
4		Резерв4
5		Архитектуры и изобразительного искусства
6		Бизнес-информатики и информационных технологий
7		Резерв7
8		Резерв 13
9		Прикладной математики и информатики
10		Резерв10
11		Вычислительной техники и программирования
12		Горных машин и транспортно-технологических комплексов
13		Государственного муниципального управления и управления персоналом
14		Дизайна
15		Резерв 24
16		Дошкольного и специального образования
17		Научные сотрудники
18		Языкознания и литературоведения
19		Иностранных языков по техническим направлениям
20		Информатики и информационной безопасности
21		Физической культуры
22		Всеобщей истории
23		Резерв 6
24		Литейных процессов и материаловедения
25		Резерв 14
26		Геологии, маркшейдерского дела и обогащения полезных ископаемых
27		Машины и технологии обработки давлением и машиностроения
28		Технологий обработки материалов
29		Менеджмента
30		Резерв 23
31		Резерв 12
32		Резерв 7
33		Резерв 8
34		Разработки месторождений полезных ископаемых
35		Педагогического образования и документоведения
36		Резерв 9
37		Резерв 15
38		Права и культурологии
39		Резерв39
40		Резерв 16
41		Резерв 17
42		Проектирования зданий и строительных конструкций
43		Проектирования и эксплуатации металлургических машин и оборудования
44		Логистика и управление транспортными системами

Номер	Аббревиатура	Название кафедры
45		Промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности
46		Психологии
47		Резерв 18
48		Лингвистики и перевода
49		Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
50		Резерв 10
51		Социальной работы и психолого-педагогического образования
52		Резерв 52
53		Спортивного совершенствования
54		Резерв54
55		Строительного производства
56		Резерв 4
57		Резерв 19
58		Механики
59		Теплотехнических и энергетических систем
60		Резерв 20
61		Технологии, сертификации и сервиса автомобилей
62		Управления недвижимостью и инженерных систем
63		Физики
64		Металлургии и химических технологий
65		Философии
66		Химии
67		Художественной обработки материалов
68		Резерв 21
69		Экономики
70		Электроники и микроэлектроники
71		Электроснабжения промышленных предприятий
72		Резерв 72
73		Металлургии и стандартизации
74		Резерв 11
75		Резерв 3
76		Резерв
77		Резерв1
78		Резерв2
79		Почасовики
80		Аспирантура
81		Системной интеграции
82		Металлургии и энергетики
83		Технологии строительства
84		Многопрофильный колледж
85		Метизного производства и электроэнергетики
86		Управления
87		Технологий образовательной деятельности с детьми дошкольного возраста
88		Социальных технологий

Номер	Аббревиатура	Название кафедры
89		Практической психологии
90		Горное дело
91		Резерв91
92		Резерв92
93		Кафедра 93
94		Кафедра 94
95		Кафедра 95
96		Кафедра 96
97		Кафедра 97
98		Кафедра 98
99		Кафедра 99
100		Кафедра 100
101		Digital экономика бизнеса и управление
102		Учетные системы и бизнес аналитика
103		Иностранные языки и межкультурная коммуникация в сфере бизнеса и менеджмента
104		Кафедра 104
105		Кафедра 105
106		Кафедра 106

з.е.	Распределение з.е. по курсам и семестрам															
	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5							
	Сем 1		Сем 2		Сем 3		Сем 4		Сем 5							
	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.						
Итого	49		48		49		49		47							
Всего	49		48		49		49		47							
1																
2	Б1.Б.01 История [Эк] ОК-2; ОК-11	4	Б1.Б.02 Философия [Эк] ОК-1	4	Б1.Б.17 Основы научно-исследовательской деятельности [ЗаО] ОК-3; ОК-1; ОК-4	3	Б1.Б.19 Организация и технология документационного обеспечения управления [Эк, КР] ОК-10; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-11; ОК-14; ОК-15; ОК-18; ОК-20; ОК-26	5	Б1.В.01 Проектная деятельность [За, ЗаО, КР] ОК-24; ДЛК-1; ДЛК-2	7						
3											Б1.Б.03 Иностранный язык [Зач] ОК-5	3	Б1.Б.18 Современная организация государственных учреждений России [За] ОК-2; ОК-3; ДЛК-2	3		
4															Б1.Б.19 Организация и технология документационного обеспечения управления [Эк, КР] ОК-10; ОК-1; ОК-5; ОК-6; ОК-8; ОК-10; ОК-20; ОК-21; ОК-22; ОК-24; ОК-26; ОК-27; ДЛК-3; ДЛК-5	6
5																
6	Б1.Б.04 Правоведение [За] ОК-4	4														
7			Б1.Б.21 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы [Эк, КР] ОК-3; ОК-5; ОК-6; ОК-8; ОК-13; ОК-20; ОК-21; ОК-22; ОК-27	3												
8					Б1.В.12 Архивы по личному составу [Эк] ОК-6; ОК-8; ОК-10; ОК-21; ОК-22; ОК-23; ОК-24; ОК-27; ОК-28; ДЛК-5	4										
9							Б1.В.03 Проектная деятельность [За] ОК-24; ДЛК-1; ДЛК-2	3								
10	Б1.В.04 Документационное обеспечение трудоустройства в РФ [Эк] ОК-4; ОК-1; ДЛК-2; ДЛК-3	4														
11			Б1.В.14 Делопроизводство муниципальных учреждений [За] ОК-3; ОК-6; ОК-20; ОК-26; ДЛК-1	3												
12					Б1.Б.10 Математика [ЗаО] ОК-6; ОК-1; ОК-2; ДЛК-7	3										
13							Б1.Б.05 Безопасность жизнедеятельности [Эк] ОК-9; ОК-16	4								
14	Б1.Б.11 Информатика [ЗаО] ОК-10; ОК-2; ОК-17	3														
15			Б1.Б.07 Экономика [ЗаО] ОК-3	3												
16					Б1.Б.12 Концепции современного естествознания [За] ОК-1	4										
17							Б1.Б.08 Политология [За] ОК-2	3								
18																
19																
20																
21																
22																

з.е.	Распределение з.е. по курсам и семестрам									
	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5	
	Сем 1		Сем 2		Сем 3		Сем 4		Сем 5	
	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.
23	Б1.Б.13 Технология конструкторских и монтажных работ [Зв] Ок-6; Ок-7	3					Б1.В.05 Моделирование систем документно- информационного обеспечения организации [Зв] П-6-2; П-6-6; П-6-20; П-6-24; П-6-26; ДП-6-1; ДП-6-2	3	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-пр авовых форм [Зв] П-6-5; П-6-20; ДП-6-2	3
24			Б1.Б.09 Социология [Зв] Ок-6	3	Б1.Б.24 Документационное обеспечение государственного устройства в РФ [Зв] Ок-4; Оп-6-3; ДП-6-1; ДП-6-2	4				
25							Б1.В.06 Информационное обеспечение управления [Зв] П-6-5; П-6-10; П-6-24; П-6-26	3	Б1.В.16 Международные стандарты управления документами [Зв] П-6-5; П-6-7; П-6-18	3
26	Б1.Б.14 Основы документоведения [Зв] Оп-6-4; П-6-3; П-6-8; П-6-19; П-6-25	3								
27			Б1.Б.22 Документоведение [Зв] Оп-6-3; П-6-3; П-6-4; П-6-19	4	Б1.Б.27 Конфиденциальное депонирование документов [Зв] Оп-6-1; П-6-5; П-6-12; П-6-17; П-6-20; П-6-26; ДП-6-2; ДП-6-6	3	Б1.В.07 Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ [Зв] Ок-3; Оп-6-3; П-6-1; ДП-6-2	2	Б1.В.ДВ.01.02 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1: Депонирование документов предприятий [Зв] О-6-3; П-6-5; П-6-20; ДП-6-1	3
28	Б1.Б.15 Основы архивоведения [Зв] Оп-6-3; П-6-3; П-6-5; П-6-8; П-6-9; П-6-13; П-6-23	3								
29							Б1.В.11 Практикум по составлению и оформлению служебных документов [Зв] Оп-6-1; Оп-6-4; П-6-11; П-6-19; П-6-25; ДП-6-1	3		
30			Б1.Б.25 Введение в профессию [Зв] Ок-11; Оп-6-5; П-6-7; ДП-6-1; ДП-6-2	3	Б1.В.03 Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ [Зв, КР] Ок-4; Оп-6-5; П-6-3; П-6-9; П-6-12; ДП-6-2; ДП-6-3	3				
31										
32										
33							Б1.В.ДВ.04.01 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4: Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах [Зв] О-6-3; Оп-6-10; Оп-6-2; Оп-6-4; П-6-6; П-6-16	2	Б1.В.ДВ.02.01 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2: Литературные основы делового письма [Зв] О-6-3; Оп-6-7; П-6-11; П-6-19; П-6-25	3
34	Б1.Б.16 Эпистолистика и регионоведение [Зв, ЗвО] Ок-2; Ок-3	6	Б1.Б.28 Продвижение научной продукции [Зв] Ок-10; Оп-6-2; Оп-6-4; Оп-6-6; П-6-6; П-6-14; П-6-15; П-6-17	3	Б1.В.08 Основы секретарского обслуживания [Зв] П-6-6; П-6-20; П-6-26; ДП-6-2; ДП-6-4	3			Б1.В.ДВ.03.01 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3: Персональные данные и их документирование [Зв] О-6-3; Оп-6-10; Оп-6-2; Оп-6-4; П-6-6; П-6-16	2
35									О-6-3; Оп-6-8; ДП-6-2; ДП-6-3; ДП-6-5; ДП-6-6	

з.е.	Распределение з.е. по курсам и семестрам									
	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5	
	Сем 1		Сем 2		Сем 3		Сем 4		Сем 5	
	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.
36							Б). В.ДВ.06.01 Дисциплины по выбору Б). В.ДВ.6: Документальная журналистика [За]	4	Производственная – преддипломная практика [ЗаО]	
37		Б). В.02 Документационное обеспечение административных отношений в РФ [ЗаО] ОК-4; ОК-3; ПК-1; ДПК-2	3	Б). В.09 Проектирование управленческой документации организации [ЗаО] ПК-1; ПК-6; ПК-19; ПК-25; ПК-26; ДПК-1; ДПК-2	4					3
38	Б). Б.25 Введение в профессию [За] ОК-1; ОК-5; ПК-7; ДПК-1; ДПК-2	4								
39									Б). В.01 Подготовка и сдача экзамена государственного экзамена [Эк]	
40		Б). В.ДВ.07.01 Дисциплины по выбору Б). В.ДВ.7: История мировых цивилизаций [За] У) История зарубежных народов и культур ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-4	4	Б). В.10 Организация работы с обращениями граждан [Эк] ОК-3; ПК-10; ПК-19; ПК-20; ПК-24; ПК-25; ДПК-2	3	Б). В.ДВ.08.01 Дисциплины по выбору Б). В.ДВ.8: Деловая переписка [За] У) нормативная база делового письма ОК-5; ОК-7; ПК-11; ПК-19; ПК-25	4			3
41	Б). Б.26 Деловая культура и спорт [За] ОК-8	2								
42										
43	Б). В.ДВ.06.01 Дисциплины по выбору Б). В.ДВ.6: История мировой и отечественной культуры [Эк]	3	Б). В.ДВ.10.01 Дисциплины по выбору Б). В.ДВ.10: Количественные методы в гуманитарных исследованиях [За] У) Математические методы в документационном обеспечении управления ПК-1; ПК-2; ДПК-7	3	Б). В.17 Информационные технологии в документообедении и архивном деле [ЗаО] ОК-2; ОК-4; ОК-6; ПК-6; ПК-14	4	Б). В.ДВ.09.01 Дисциплины по выбору Б). В.ДВ.9: Документирование деятельности негосударственных организаций [За] У) Документ и документооборот в бухгалтерском учете ПК-5; ПК-20; ПК-26; ДПК-2	3	Б). В.02 Подготовка и процедура защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3	6
44	У) Мировая художественная культура ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-4									
45										
46	Б). В.01(У) Экспертная – практика по получению первичных профессиональных документов		Б). В.01(У) Экспертная – практика по получению первичных профессиональных документов					Б). В.02(П) Производственная – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		

з.е.	Распределение з.е. по курсам и семестрам									
	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5	
	Сем 1		Сем 2		Сем 3		Сем 4		Сем 5	
	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.
47	понимание первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности [ЗаО]	3	понимание первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности [ЗаО]	3	Б2. В.02( П) Производственная практика по ролевым профессиональным умениям и опыта профессиональной деятельности [ЗаО]	3	ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОК-4; ОК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-2			
48	ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОК-4; ОК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-2		ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОК-4; ОК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-2		ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОК-4; ОК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-2					
49	МТД.02. Управление человеческими ресурсами [За] ПК-26; ПК-27	1			МТД.01. Медиакультура [За] ОК-2; ОК-6; ОК-11	1				

Примечание Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДИДАб-17\_35.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2017