

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Магнитогорский государственный технический университет им.Г.И.Носова"
Институт элитных программ и открытого образования

УТВЕРЖДАЮ

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ
ПЛАН

Ректор _____ Чижик М.В.
" " _____ 20__ г.

План утвержден Ученым советом вуза

Протокол № 2 от 16.02.2022

по программе бакалавриата

46.03.02

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Документоведение и документационное обеспечение управления

Профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления

Кафедра: Педагогического образования и документоведения

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) _____

2022

Учебный год _____

2022-2023

Образовательный стандарт (ФГОС) _____

№ 1343 от 29.10.2020

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 4 г. 11 м.

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07 002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
07 003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
07 004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
07 009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Основной	Типы задач профессиональной деятельности
+	геологический
+	организационно-управленческий

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной
деятельности _____

/ Терентьев Д. В./

Проректор по экономическим и финансовым
вопросам _____

/ Ведров М. Н./

Начальник УМУ _____

/ Абдулвелеев И. Р./

Директор института _____

/ Ярославцев А. В./

Заведующий кафедрой _____

/ Велижанова С. С./

Внешний рецензент _____

Календарный учебный график

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 нед. и не более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	
Итого		49	52	52	52	52	256
Студентов							
Групп							

-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра			
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование	
Блок 1.Дисциплины (модули)									216	216	7776	7776	1552.4	316	5843.2	380.4	4	44	45	45	46	36		
Обязательная часть									157	157	5652	5652	1024.2	236	4341.6	286.2	2	40	36	33	32	16		
+	Б1.О.01	История (История России, Всеобщая история)	1					3	3	108	108	8.6	6	90.7	8.7		3					22	Всеобщей истории	
+	Б1.О.02	Философия	2					3	3	108	108	8.6	6	90.7	8.7			3				65	Философии	
+	Б1.О.03	Иностранный язык	2	11				7	7	252	252	17.4	14	218.1	16.5		3	4				18	Языкознания и литературоведения	
+	Б1.О.04	Правоведение		2				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9			3				38	Права и культурологии	
+	Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности	2					4	4	144	144	8.6	6	126.7	8.7			4				45	Промышленной экологии и	
+	Б1.О.06	Социальное партнерство		2				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9			3				51	Социальной работы и психолого-	
+	Б1.О.07	Личностно-профессиональное саморазвитие		1				3	3	108	108	0.1		107.9			3					35	Педагогического образования и	
+	Б1.О.08	Деловая коммуникация на русском языке		2				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9			3				49	Русского языка, общего языкознания	
+	Б1.О.09	Культурология		1				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9		3					38	Права и культурологии	
+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт		1				2	2	72	72	2.4	2	65.7	3.9		2					53	Спортивного совершенствования	
+	Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией		3445				5	5	5	180	180	68.6	16	95.8	15.6			1	2	2	35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.О.12	Продвижение научной продукции		3				3	3	108	108	24.4	4	79.7	3.9			3				17	Научные сотрудники	
+	Б1.О.13	Экономика			2			3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9			3				69	Экономики	
+	Б1.О.14	Основы документоведения	1					3	3	108	108	40.6	6	58.7	8.7		3					35	Педагогического образования и	
+	Б1.О.15	Основы архивоведения	1					4	4	144	144	24.6	6	110.7	8.7		4					35	Педагогического образования и	
+	Б1.О.16	Современная организация государственных учреждений России	3					3	3	108	108	30.6	6	68.7	8.7				3			35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	4	3	3		4	12	12	432	432	54.4	12	361.1	16.5				8	4		35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	4	4				7	7	252	252	33	10	206.4	12.6					7		35	Педагогического образования и	
+	Б1.О.19	Документоведение		22	3		3	10	10	360	360	76.2	12	272.1	11.7			6	4			35	Педагогического образования и	
+	Б1.О.20	Архивоведение	4	3	4		4	8	8	288	288	60.4	14	211.1	16.5				3	5		35	Педагогического образования и	
+	Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	1					4	4	144	144	36.6	6	98.7	8.7		4					35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.О.22	Введение в профессию	1		1			8	8	288	288	49.3	12	226.1	12.6		8					35	Педагогического образования и	
+	Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ			2			4	4	144	144	28.4	4	111.7	3.9			4				35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	3					4	4	144	144	32.6	6	102.7	8.7				4			35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	3					3	3	108	108	34.6	6	64.7	8.7				3			35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	5	4				8	8	288	288	49	10	226.4	12.6					3	5	35	Педагогического образования и	
+	Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ		4				2	2	72	72	26.4	4	41.7	3.9					2		35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	5					3	3	108	108	40.6	6	58.7	8.7		2					35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.О.29	Практикум по составлению и оформлению служебных документов			5			3	3	108	108	26.4	4	77.7	3.9						3	35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.О.30	Обработка и защита документированной информации	2					3	3	108	108	34.6	6	64.7	8.7			3				35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.О.31	Документационное обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций		5				3	3	108	108	36.4	4	67.7	3.9						3	35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.О.32	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле			4			4	4	144	144	28.4	4	111.7	3.9				4			35	Педагогического образования и документоведения	

-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра		
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование	
+	Б1.О.33	Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций	3					4	4	144	144	34.6	6	100.7	8.7				4			35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.О.34	Специальные системы учетной документации		4				2	2	72	72	20.4	4	47.7	3.9					2		35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.О.35	Документирование деятельности негосударственных организаций		4				3	3	108	108	20.4	4	83.7	3.9					3		35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.О.36	Документная лингвистика	1					4	4	144	144	24.6	6	110.7	8.7		4					35	Педагогического образования и	
+	Б1.О.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)		1				3	3	108	108	20.4	4	83.7	3.9		3							
+	Б1.О.ДВ.01.01	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле		1				3	3	108	108	20.4	4	83.7	3.9		3					35	Педагогического образования и документоведения	
-	Б1.О.ДВ.01.02	Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле		1				3	3	108	108	20.4	4	83.7	3.9		3					35	Педагогического образования и документоведения	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений									59	59	2124	2124	528.2	80	1501.6	94.2	2	4	9	12	14	20		
+	Б1.В.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	4					4	4	144	144	32.6	6	102.7	8.7					4		35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.В.02	Архивы по личному составу	5					4	4	144	144	30.6	6	104.7	8.7						4	35	Педагогического образования и	
+	Б1.В.03	Международные стандарты управления документацией и архивами			4			3	3	108	108	26.4	4	77.7	3.9	2				3		35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.В.04	Администрирование работы с персональными данными	3					4	4	144	144	30.6	6	104.7	8.7				4			35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.В.05	Деловая переписка		2				3	3	108	108	28.4	4	75.7	3.9			3				35	Педагогического образования и	
+	Б1.В.06	Деловая коммуникация			2			3	3	108	108	28.4	4	75.7	3.9			3				35	Педагогического образования и	
+	Б1.В.07	Организация конференстных мероприятий			5			3	3	108	108	34.4	4	69.7	3.9					3		35	Педагогического образования и	
+	Б1.В.08	Основы управления организацией		1				4	4	144	144	30.4	4	109.7	3.9		4					35	Педагогического образования и	
+	Б1.В.09	Управление электронными архивами	4					3	3	108	108	28.6	4	70.7	8.7					3		35	Педагогического образования и	
+	Б1.В.10	Электронные архивные документы		3				4	4	144	144	26.4	4	113.7	3.9				4			35	Педагогического образования и	
+	Б1.В.11	Управление персоналом		2				3	3	108	108	28.4	4	75.7	3.9			3				35	Педагогического образования и	
+	Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества			5			3	3	108	108	34.4	4	69.7	3.9						3	35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах		5				3	3	108	108	26.4	4	77.7	3.9						3	35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда		4				4	4	144	144	28.4	4	111.7	3.9					4		35	Педагогического образования и	
+	Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах		5				2	2	72	72	24.4	4	43.7	3.9						2	35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации			3			4	4	144	144	26.4	4	113.7	3.9				4			35	Педагогического образования и документоведения	
+	Б1.В.17	Конфиденциальное делопроизводство	5					3	3	108	108	28.6	6	70.7	8.7						3	35	Педагогического образования и	
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)			5			2	2	72	72	34.4	4	33.7	3.9						2			
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты			5			2	2	72	72	34.4	4	33.7	3.9						2	35	Педагогического образования и документоведения	
-	Б1.В.ДВ.01.02	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота			5			2	2	72	72	34.4	4	33.7	3.9						2	35	Педагогического образования и документоведения	
Блок 2.Практика									15	15	540	540	1		519.5	19.5	540	3	3	3	3	3		
Обязательная часть									6	6	216	216	0.4		207.8	7.8	216	3	3	3	3	3		
+	Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика			12			6	6	216	216	0.4		207.8	7.8	216	3	3	3	3	3	35	Педагогического образования и	

-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад. часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра																				
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование																			
Часть, формируемая участниками образовательных отношений																						9	9	324	324	0.6		311.7	11.7	324								3	3	3		
+	Б2.В.01(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			3			3	3	108	108	0.2		103.9	3.9	108			3			35	Педагогического образования и документоведения																			
+	Б2.В.02(П)	Производственная - проектная практика			4			3	3	108	108	0.2		103.9	3.9	108				3		35	Педагогического образования и документоведения																			
+	Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика			5			3	3	108	108	0.2		103.9	3.9	108					3	35	Педагогического образования и документоведения																			
Блок 3. Государственная итоговая аттестация																						9	9	324	324	22	6	293	9											9		
+	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	5					3	3	108	108	6.5	6	92.5	9						3	35	Педагогического образования и документоведения																			
+	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы						6	6	216	216	15.5		200.5							6	35	Педагогического образования и документоведения																			
ФТД. Факультативы																						2	2	72	72	8.8	8	55.4	7.8					1						1		
+	ФТД.В.01	Кадровая политика		4				1	1	36	36	4.4	4	27.7	3.9						1	35	Педагогического образования и документоведения																			
+	ФТД.В.02	Управление человеческими ресурсами		1				1	1	36	36	4.4	4	27.7	3.9						1	35	Педагогического образования и документоведения																			

-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад. часов												
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспер тное	Факт		Часов в з.е.	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	СР	Конт роль	Пр. подгот	
Блок 1. Дисциплины (модули)										216	216		7776	7776	1552.4	316	138		178	84.4	5843.2	380.4	4
Обязательная часть										157	157		5652	5652	1024.2	236	102		134	66.2	4341.6	286.2	2
+	Б1.О.01	История (История России, Всеобщая история)	1						3	3	36	108	108	8.6	6	2		4	2.6	90.7	8.7		
+	Б1.О.02	Философия	2						3	3	36	108	108	8.6	6	2		4	2.6	90.7	8.7		
+	Б1.О.03	Иностранный язык	2	11					7	7	36	252	252	17.4	14	6		8	3.4	218.1	16.5		
+	Б1.О.04	Правоведение		2					3	3	36	108	108	4.4	4	2		2	0.4	99.7	3.9		
+	Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности	2						4	4	36	144	144	8.6	6	2		4	2.6	126.7	8.7		
+	Б1.О.06	Социальное партнерство		2					3	3	36	108	108	4.4	4	2		2	0.4	99.7	3.9		
+	Б1.О.07	Личностно-профессиональное саморазвитие		1					3	3	36	108	108	0.1					0.1	107.9			
+	Б1.О.08	Деловая коммуникация на русском языке		2					3	3	36	108	108	4.4	4	2		2	0.4	99.7	3.9		
+	Б1.О.09	Культурология		1					3	3	36	108	108	4.4	4	2		2	0.4	99.7	3.9		
+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт		1					2	2	36	72	72	2.4	2	2			0.4	65.7	3.9		
+	Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией		3445				5	5	5	36	180	180	68.6	16	8		8	2.6	95.8	15.6		
+	Б1.О.12	Продвижение научной продукции		3					3	3	36	108	108	24.4	4	2		2	0.4	79.7	3.9		
+	Б1.О.13	Экономика			2				3	3	36	108	108	4.4	4	2		2	0.4	99.7	3.9		
+	Б1.О.14	Основы документоведения	1						3	3	36	108	108	40.6	6	2		4	2.6	58.7	8.7		
+	Б1.О.15	Основы архивоведения	1						4	4	36	144	144	24.6	6	2		4	2.6	110.7	8.7		
+	Б1.О.16	Современная организация государственных учреждений России	3						3	3	36	108	108	30.6	6	2		4	2.6	68.7	8.7		
+	Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	4	3	3			4	12	12	36	432	432	54.4	12	6		6	4.4	361.1	16.5		
+	Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	4	4					7	7	36	252	252	33	10	4		6	3	206.4	12.6		
+	Б1.О.19	Документоведение		22	3			3	10	10	36	360	360	76.2	12	6		6	2.2	272.1	11.7		
+	Б1.О.20	Архивоведение	4	3	4			4	8	8	36	288	288	60.4	14	6		8	4.4	211.1	16.5		
+	Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	1						4	4	36	144	144	36.6	6	2		4	2.6	98.7	8.7		
+	Б1.О.22	Введение в профессию	1		1				8	8	36	288	288	49.3	12	6		6	3.3	226.1	12.6		
+	Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ			2				4	4	36	144	144	28.4	4	2		2	0.4	111.7	3.9		
+	Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	3						4	4	36	144	144	32.6	6	2		4	2.6	102.7	8.7		
+	Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	3						3	3	36	108	108	34.6	6	2		4	2.6	64.7	8.7		
+	Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	5	4					8	8	36	288	288	49	10	4		6	3	226.4	12.6		
+	Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ		4					2	2	36	72	72	26.4	4	2		2	0.4	41.7	3.9		
+	Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	5						3	3	36	108	108	40.6	6	2		4	2.6	58.7	8.7	2	
+	Б1.О.29	Практикум по составлению и оформлению служебных документов			5				3	3	36	108	108	26.4	4	2		2	0.4	77.7	3.9		
+	Б1.О.30	Обработка и защита документированной информации	2						3	3	36	108	108	34.6	6	2		4	2.6	64.7	8.7		
+	Б1.О.31	Документационное обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций		5					3	3	36	108	108	36.4	4	2		2	0.4	67.7	3.9		
+	Б1.О.32	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле			4				4	4	36	144	144	28.4	4	2		2	0.4	111.7	3.9		

Курс 1																																					
Установочная сессия												Зимняя сессия										Летняя сессия															
з.е. на курсе	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.	
44	360	75.8	18	12		6	1.8	56	284.2			720	134.8	28	10		18	8.8	98	547.4	37.8		504	40.2	18	6		12	8.2		14	422.1		41.7			
40	288	59.5	16	10		6	1.5	42	228.5			648	120.7	26	10		16	8.7	86	493.4	33.9		504	40.2	18	6		12	8.2		14	422.1		41.7			
3	36	4.3	4	2		2	0.3		31.7			72	4.3	2			2	2.3		59	8.7	э															
3	36	2.3	2	2			0.3		33.7			36	4.4	4	2		2	0.4		27.7	3.9	э	36	2.1	2		2	0.1			30		3.9		э		
3	36								36			72	0.1					0.1		71.9		э															
3									36			36							36				72	4.4	4	2		2	0.4		63.7		3.9		э		
2									36			36							36				36	2.4	2	2			0.4		29.7		3.9		э		
3	36	20.3	4	2		2	0.3	16	15.7			72	20.3	2			2	2.3	16	43	8.7	э															
4												72	20.3	4	2		2	0.3	16	51.7			72	4.3	2		2	2.3		59		8.7		э			
4	72	18.3	4	2		2	0.3	14	53.7			72	18.3	2			2	2.3	14	45	8.7	э															
8	72	14.3	2	2			0.3	12	57.7			72	22.4	6	2		4	0.4	16	45.7	3.9	о	144	12.6	4	2		2	2.6		6	122.7		8.7		э	

Курс 2																																					
Установочная сессия												Зимняя сессия										Летняя сессия															
з.е. на курсе	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.	
45	360	62.4	20	16		4	2.4	40	297.6			828	123	32	12		20	7	84	664.2	40.8		432	51	12			12	5		34	348		33			
36	252	25.5	14	10		4	1.5	10	226.5			612	74.7	26	12		14	6.7	42	508.2	29.1		432	51	12			12	5		34	348		33			
3	36	4.3	4	2		2	0.3		31.7			72	4.3	2			2	2.3		59	8.7	э															
4	72	4.3	4	2		2	0.3		67.7			72	4.3	2			2	2.3		59	8.7	э															
3	36	2.3	2	2			0.3		33.7			72	2.1	2			2	0.1		66	3.9	э															
4												72	4.3	4	2		2	0.3		67.7			72	4.3	2		2	2.3			59		8.7		э		
3	36	2.3	2	2			0.3		33.7			72	2.1	2			2	0.1		66	3.9	э															
3												36	2.3	2	2			0.3		33.7			72	2.1	2		2	0.1			66		3.9		э		
3												36	2.3	2	2			0.3		33.7			72	2.1	2		2	0.1			66		3.9		о		
6	72	12.3	2	2			0.3	10	59.7			72	18.4	4	2		2	0.4	14	49.7	3.9	э	72	14.1	2		2	0.1		12	54		3.9		э		
4												72	16.3	2	2			0.3	14	55.7			72	12.1	2		2	0.1		10	56		3.9		о		
3												36	18.3	4	2		2	0.3	14	17.7			72	16.3	2		2	2.3		12	47		8.7		э		

Курс 4																						
-	Установочная сессия											Зимняя сессия										
з.е. на курсе	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.
46	378	79.8	16	12		4	1.8	62	298.2			666	175.1	36	20		16	9.1	130	454	36.9	
32	306	63.5	12	10		2	1.5	50	242.5			450	115.9	28	14		14	5.9	82	305.9	28.2	
2	18	8.3	2	2			0.3	6	9.7			18	12.4	4	2		2	0.4	8	1.7	3.9	з
4	72								72			72	13.6	4	2		2	3.6	6	49.7	8.7	эр
7	72	12.3	2	2			0.3	10	59.7			72	12.4	6	2		4	0.4	6	55.7	3.9	з
5	36	14.3	4	2		2	0.3	10	21.7			72	10.4	4	2		2	0.4	6	57.7	3.9	о
3												36	12.3	2	2			0.3	10	23.7		
2	36	14.3	2	2			0.3	12	21.7			36	12.1	2			2	0.1	10	20	3.9	з
4	72	14.3	2	2			0.3	12	57.7			72	14.1	2			2	0.1	12	54	3.9	о

Летняя сессия														Закрепленная кафедра		-
Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.	Код	Наименование	Компетенции
324	104.7	10			10	2.7		92	195		24.3					
144	44.4	4			4	2.4		38	87		12.6					
														22	Всеобщей истории	УК-5
														65	Философии	УК-1; УК-5
														18	Языкознания и литературоведения	УК-4
														38	Права и культурологии	УК-2; УК-11
														45	Промышленной экологии и	УК-8; УК-9
														51	Социальной работы и психолого-	УК-2; УК-3; УК-9
														35	Педагогического образования и	УК-6
														49	Русского языка, общего языкознания	УК-4
														38	Права и культурологии	УК-5
														53	Спортивного совершенствования	УК-7
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
														17	Научные сотрудники	УК-1
														69	Экономики	УК-10
														35	Педагогического образования и	УК-1; ОПК-1
														35	Педагогического образования и	УК-5; ОПК-1
														35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-1; ОПК-5
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
														35	Педагогического образования и	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
														35	Педагогического образования и	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3
														35	Педагогического образования и	УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-11; ОПК-1; ОПК-3
														35	Педагогического образования и	УК-1; УК-5; ОПК-1
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
														35	Педагогического образования и	ОПК-4; ОПК-5
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
72	22.3	2			2	2.3		18	41		8.7		э	35	Педагогического образования и документоведения	УК-11; ОПК-1; ОПК-2
														35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ОПК-5
														35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-4; ОПК-5
72	22.1	2			2	0.1		20	46		3.9		з	35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-1; ОПК-2
														35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ОПК-4

-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад. часов												
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Эксперт ное	Факт		Часов в з.е.	Эксперт ное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	СР	Конт роль	Пр. подгот	
+	Б1.О.33	Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций	3					4	4	36	144	144	34.6	6	2	4	2.6	100.7	8.7				
+	Б1.О.34	Специальные системы учетной документации		4				2	2	36	72	72	20.4	4	2	2	0.4	47.7	3.9				
+	Б1.О.35	Документирование деятельности негосударственных организаций		4				3	3	36	108	108	20.4	4	2	2	0.4	83.7	3.9				
+	Б1.О.36	Документная лингвистика	1					4	4	36	144	144	24.6	6	2	4	2.6	110.7	8.7				
+	Б1.О.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)		1				3	3		108	108	20.4	4	2	2	0.4	83.7	3.9				
+	Б1.О.ДВ.01.01	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле		1				3	3	36	108	108	20.4	4	2	2	0.4	83.7	3.9				
-	Б1.О.ДВ.01.02	Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле		1				3	3	36	108	108	20.4	4	2	2	0.4	83.7	3.9				
Часть, формируемая участниками образовательных отношений										59	59		2124	2124	528.2	80	36		44	18.2	1501.6	94.2	2
+	Б1.В.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	4					4	4	36	144	144	32.6	6	2	4	2.6	102.7	8.7				
+	Б1.В.02	Архивы по личному составу	5					4	4	36	144	144	30.6	6	2	4	2.6	104.7	8.7				
+	Б1.В.03	Международные стандарты управления документацией и архивами			4			3	3	36	108	108	26.4	4	2	2	0.4	77.7	3.9	<u>2</u>			
+	Б1.В.04	Администрирование работы с персональными данными	3					4	4	36	144	144	30.6	6	2	4	2.6	104.7	8.7				
+	Б1.В.05	Деловая переписка		2				3	3	36	108	108	28.4	4	2	2	0.4	75.7	3.9				
+	Б1.В.06	Деловая коммуникация			2			3	3	36	108	108	28.4	4	2	2	0.4	75.7	3.9				
+	Б1.В.07	Организация конферентных мероприятий			5			3	3	36	108	108	34.4	4	2	2	0.4	69.7	3.9				
+	Б1.В.08	Основы управления организацией		1				4	4	36	144	144	30.4	4	2	2	0.4	109.7	3.9				
+	Б1.В.09	Управление электронными архивами	4					3	3	36	108	108	28.6	4	2	2	2.6	70.7	8.7				
+	Б1.В.10	Электронные архивные документы		3				4	4	36	144	144	26.4	4	2	2	0.4	113.7	3.9				
+	Б1.В.11	Управление персоналом		2				3	3	36	108	108	28.4	4	2	2	0.4	75.7	3.9				
+	Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества			5			3	3	36	108	108	34.4	4	2	2	0.4	69.7	3.9				
+	Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах		5				3	3	36	108	108	26.4	4	2	2	0.4	77.7	3.9				
+	Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда		4				4	4	36	144	144	28.4	4	2	2	0.4	111.7	3.9				
+	Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах		5				2	2	36	72	72	24.4	4	2	2	0.4	43.7	3.9				
+	Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации			3			4	4	36	144	144	26.4	4	2	2	0.4	113.7	3.9				
+	Б1.В.17	Конфиденциальное делопроизводство	5					3	3	36	108	108	28.6	6	2	4	2.6	70.7	8.7				
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)			5			2	2		72	72	34.4	4	2	2	0.4	33.7	3.9				
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты			5			2	2	36	72	72	34.4	4	2	2	0.4	33.7	3.9				
-	Б1.В.ДВ.01.02	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота			5			2	2	36	72	72	34.4	4	2	2	0.4	33.7	3.9				
Блок 2.Практика										15	15		540	540	1				1	519.5	19.5	540	
Обязательная часть										6	6		216	216	0.4				0.4	207.8	7.8	216	
+	Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика			12			6	6	36	216	216	0.4					0.4	207.8	7.8	<u>216</u>		

Курс 1																																					
-	Установочная сессия											Зимняя сессия										Летняя сессия															
з.е. на курсе	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.	
4												72	16.3	4	2		2	0.3	12	55.7			72	8.3	2			2	2.3		4	55		8.7		э	
3												36	14.3	2	2			0.3	12	21.7			72	6.1	2			2	0.1		4	62		3.9		з	
3												36	14.3	2	2			0.3	12	21.7			72	6.1	2			2	0.1		4	62		3.9		з	
3												36	14.3	2	2			0.3	12	21.7			72	6.1	2			2	0.1		4	62		3.9		з	
4	72	16.3	2	2			0.3	14	55.7			72	14.1	2			2	0.1	12	54	3.9																
4	72	16.3	2	2			0.3	14	55.7			72	14.1	2			2	0.1	12	54	3.9	з															
3																							108	0.2					0.2	0.2		103.9	103.9	3.9	3.9		
3																							108	0.2					0.2	0.2		103.9	103.9	3.9	3.9		
3																							108	0.2					0.2	0.2		103.9	103.9	3.9	3.9		о

Курс 2																																					
Установочная сессия												Зимняя сессия										Летняя сессия															
з.е. на курсе	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.	
9	108	36.9	6	6			0.9	30	71.1			216	48.3	6			6	0.3	42	156	11.7																
3	36	12.3	2	2			0.3	10	23.7			72	16.1	2			2	0.1	14	52	3.9	з															
3	36	12.3	2	2			0.3	10	23.7			72	16.1	2			2	0.1	14	52	3.9	о															
3	36	12.3	2	2			0.3	10	23.7			72	16.1	2			2	0.1	14	52	3.9	з															
3																								108	0.2					0.2	0.2		103.9	103.9	3.9	3.9	
3																								108	0.2				0.2	0.2		103.9	103.9	3.9	3.9		
3																								108	0.2				0.2	0.2		103.9	103.9	3.9	3.9	о	

Летняя сессия														Закрепленная кафедра		-
Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.	Код	Наименование	Компетенции
														35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-1; ОПК-2
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-10; ОПК-2
														35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-2; ОПК-3
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-4; ОПК-3; ОПК-5
																ОПК-3; ОПК-5
														35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ОПК-5
														35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ОПК-5
180	60.3	6			6	0.3		54	108			11.7				
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-6; ПК-1
														35	Педагогического образования и документоведения	ПК-3; ПК-4
														35	Педагогического образования и документоведения	ПК-2; ПК-4
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-2; ПК-3
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-4; ПК-1; ПК-2
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-4; ПК-1; ПК-3
72	20.1	2			2	0.1		18	48		3.9		о	35	Педагогического образования и документоведения	ПК-1; ПК-2
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-5; ПК-4
														35	Педагогического образования и документоведения	ПК-2; ПК-4
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-3; УК-9; УК-10; ПК-3
72	20.1	2			2	0.1		18	48		3.9		о	35	Педагогического образования и документоведения	УК-1; УК-2; УК-10; ПК-2
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-6; УК-7; ПК-3
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-10; ПК-1; ПК-3
														35	Педагогического образования и документоведения	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-2; ПК-2; ПК-3
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-11; ПК-2
36	20.1	2			2	0.1		18	12		3.9		о			УК-1; УК-2; ПК-2
36	20.1	2			2	0.1		18	12		3.9		о	35	Педагогического образования и документоведения	УК-1; УК-2; ПК-2
36	20.1	2			2	0.1		18	12		3.9		о	35	Педагогического образования и документоведения	УК-1; УК-2; ПК-2
108	0.2					0.2	0.2		103.9	103.9	3.9	3.9				
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-1; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5

-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад. часов																
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт		Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	СР	Конт роль	Пр. подгот					
Часть, формируемая участниками образовательных отношений											9	9		324	324	0.6								0.6	311.7	11.7	324
+	Б2.В.01(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			3			3	3	36	108	108	0.2						0.2	103.9	3.9	108					
+	Б2.В.02(П)	Производственная - проектная практика			4			3	3	36	108	108	0.2						0.2	103.9	3.9	108					
+	Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика			5			3	3	36	108	108	0.2						0.2	103.9	3.9	108					
Блок 3. Государственная итоговая аттестация											9	9		324	324	22	6	6					16	293	9		
+	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	5					3	3	36	108	108	6.5	6	6				0.5	92.5	9						
+	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы						6	6	36	216	216	15.5						15.5	200.5							
ФТД. Факультативы											2	2		72	72	8.8	8	4				4	0.8	55.4	7.8		
+	ФТД.В.01	Кадровая политика		4				1	1	36	36	36	4.4	4	2			2	0.4	27.7	3.9						
+	ФТД.В.02	Управление человеческими ресурсами		1				1	1	36	36	36	4.4	4	2			2	0.4	27.7	3.9						

Курс 4																							
-	Установочная сессия											Зимняя сессия											
з.е. на курсе	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	
3																							
3																							
1	18	2.3	2	2			0.3		15.7			18	2.1	2				2	0.1		12	3.9	
1	18	2.3	2	2			0.3		15.7			18	2.1	2				2	0.1		12	3.9	з

Летняя сессия														Закрепленная кафедра		-
Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.	Код	Наименование	Компетенции
108	0.2					0.2	0.2		103.9	103.9	3.9	3.9				
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-2; УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
														35	Педагогического образования и документоведения	УК-2; УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
108	0.2					0.2	0.2		103.9	103.9	3.9	3.9	о	35	Педагогического образования и документоведения	УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
324	22	6	6			16			293		9					
108	6.5	6	6			0.5			92.5		9		э	35	Педагогического образования и документоведения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
216	15.5					15.5			200.5					35	Педагогического образования и документоведения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
														35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-2
														35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-2

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	-
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов	-
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	-
Б1.О.02	Философия	
Б1.О.12	Продвижение научной продукции	
Б1.О.14	Основы документоведения	
Б1.О.22	Введение в профессию	
Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты	
Б1.В.ДВ.01.02	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	-
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	-
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	-
Б1.О.04	Правоведение	
Б1.О.06	Социальное партнерство	
Б1.В.04	Администрирование работы с персональными данными	
Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты	
Б1.В.ДВ.01.02	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота	
Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации	
Б2.В.01(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - проектная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы	-
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий	-
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	-
Б1.О.06	Социальное партнерство	
Б1.В.11	Управление персоналом	
Б2.В.01(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	-
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	-
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	-
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	-
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	-
Б1.О.03	Иностранный язык	
Б1.О.08	Деловая коммуникация на русском языке	
Б1.О.36	Документная лингвистика	
Б1.В.05	Деловая переписка	
Б1.В.06	Деловая коммуникация	
Б2.В.01(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК

Индекс	Содержание	Тип
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа	-
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний	-
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур	-
Б1.О.01	История (История России, Всеобщая история)	
Б1.О.02	Философия	
Б1.О.09	Культурология	
Б1.О.15	Основы архивоведения	
Б1.О.22	Введение в профессию	
Б1.В.09	Управление электронными архивами	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	-
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	-
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	-
Б1.О.07	Личностно-профессиональное саморазвитие	
Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.19	Документоведение	
Б1.О.20	Архивоведение	
Б1.В.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
УК-7.1	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	-
УК-7.2	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	-
УК-7.3	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	-

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.10	Физическая культура и спорт	
Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.19	Документоведение	
Б1.О.20	Архивоведение	
Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК
УК-8.1	Анализирует и идентифицирует факторы опасного и вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)	-
УК-8.2	Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций	-
УК-8.3	Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях	-
Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
УК-9.1	Обладает знаниями о нозологиях, связанных с ограниченными возможностями здоровья	-
УК-9.2	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ОВЗ	-
Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.О.06	Социальное партнерство	
Б1.В.11	Управление персоналом	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности	-
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности	-
Б1.О.13	Экономика	
Б1.О.34	Специальные системы учетной документации	
Б1.В.08	Основы управления организацией	
Б1.В.11	Управление персоналом	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества	
Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК
УК-11.1	Определяет круг коррупционных рисков в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции антикоррупционного законодательства	-
УК-11.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм антикоррупционного законодательства	-
Б1.О.04	Правоведение	
Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	
Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	
Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.17	Конфиденциальное делопроизводство	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций	-
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	-
Б1.О.14	Основы документоведения	
Б1.О.15	Основы архивоведения	
Б1.О.16	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.О.20	Архивоведение	
Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	
Б1.О.22	Введение в профессию	
Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	
Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.О.31	Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций	
Б1.О.33	Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	-
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	-
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	-
Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	
Б1.О.19	Документоведение	
Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.О.31	Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций	
Б1.О.33	Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций	
Б1.О.34	Специальные системы учетной документации	
Б1.О.35	Документирование деятельности негосударственных организаций	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.В.01	Кадровая политика	
ФТД.В.02	Управление человеческими ресурсами	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	-
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	-
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	-
Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	
Б1.О.19	Документоведение	
Б1.О.20	Архивоведение	
Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	
Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.О.29	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б1.О.32	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.О.35	Документирование деятельности негосударственных организаций	
Б1.О.36	Документная лингвистика	
Б1.О.ДВ.01.01	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.О.ДВ.01.02	Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	ОПК
ОПК-4.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий	-
ОПК-4.2	Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам	-
ОПК-4.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	
Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	
Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.О.30	Обработка и защита документированной информации	
Б1.О.32	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	-
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	-
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	-
Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	
Б1.О.16	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	
Б1.О.29	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б1.О.30	Обработка и защита документированной информации	
Б1.О.36	Документная лингвистика	
Б1.О.ДВ.01.01	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.О.ДВ.01.02	Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	технологический	
ПК-1	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	-
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами	-
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	-
Б1.В.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б1.В.05	Деловая переписка	
Б1.В.06	Деловая коммуникация	
Б1.В.07	Организация конферентных мероприятий	
Б1.В.08	Основы управления организацией	
Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда	
Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	
Б2.В.01(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ПК
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	-
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	-
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	-
Б1.В.03	Международные стандарты управления документацией и архивами	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.05	Деловая переписка	
Б1.В.07	Организация конферентных мероприятий	
Б1.В.08	Основы управления организацией	
Б1.В.10	Электронные архивные документы	
Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты	
Б1.В.ДВ.01.02	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота	
Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	
Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.17	Конфиденциальное делопроизводство	
Б2.В.01(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий	
ПК-3	Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	-
Б1.В.02	Архивы по личному составу	
Б1.В.04	Администрирование работы с персональными данными	
Б1.В.06	Деловая коммуникация	
Б1.В.08	Основы управления организацией	
Б1.В.11	Управление персоналом	
Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах	
Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда	
Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	
Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации	
Б2.В.01(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК

Индекс	Содержание	Тип
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	-
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	-
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	-
Б1.В.02	Архивы по личному составу	
Б1.В.03	Международные стандарты управления документацией и архивами	
Б1.В.09	Управление электронными архивами	
Б1.В.10	Электронные архивные документы	
Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	
Б2.В.01(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Каф	Наименование	Формируемые компетенции
Б1		Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б1.О		Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
Б1.О.01	22	История (История России, Всеобщая история)	УК-5
Б1.О.02	65	Философия	УК-1; УК-5
Б1.О.03	18	Иностранный язык	УК-4
Б1.О.04	38	Правоведение	УК-2; УК-11
Б1.О.05	45	Безопасность жизнедеятельности	УК-8; УК-9
Б1.О.06	51	Социальное партнерство	УК-2; УК-3; УК-9
Б1.О.07	35	Личностно-профессиональное саморазвитие	УК-6
Б1.О.08	49	Деловая коммуникация на русском языке	УК-4
Б1.О.09	38	Культурология	УК-5
Б1.О.10	53	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.11	35	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.12	17	Продвижение научной продукции	УК-1
Б1.О.13	69	Экономика	УК-10
Б1.О.14	35	Основы документоведения	УК-1; ОПК-1
Б1.О.15	35	Основы архивоведения	УК-5; ОПК-1
Б1.О.16	35	Современная организация государственных учреждений России	ОПК-1; ОПК-5
Б1.О.17	35	Организация и технология документационного обеспечения управления	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.18	35	Кадровое делопроизводство	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.19	35	Документоведение	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3
Б1.О.20	35	Архивоведение	УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3
Б1.О.21	35	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	УК-11; ОПК-1; ОПК-3
Б1.О.22	35	Введение в профессию	УК-1; УК-5; ОПК-1
Б1.О.23	35	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.24	35	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.25	35	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.26	35	Информационное обеспечение управления	ОПК-4; ОПК-5
Б1.О.27	35	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.28	35	Организация работы с обращениями граждан	УК-11; ОПК-1; ОПК-2
Б1.О.29	35	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.30	35	Обработка и защита документированной информации	ОПК-4; ОПК-5

Индекс	Каф	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.О.31	35	Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций	ОПК-1; ОПК-2
Б1.О.32	35	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.33	35	Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций	ОПК-1; ОПК-2
Б1.О.34	35	Специальные системы учетной документации	УК-10; ОПК-2
Б1.О.35	35	Документирование деятельности негосударственных организаций	ОПК-2; ОПК-3
Б1.О.36	35	Документная лингвистика	УК-4; ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.ДВ.01		Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.ДВ.	35	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.ДВ.	35	Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	ОПК-3; ОПК-5
Б1.В		Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б1.В.01	35	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	УК-6; ПК-1
Б1.В.02	35	Архивы по личному составу	ПК-3; ПК-4
Б1.В.03	35	Международные стандарты управления документацией и архивами	ПК-2; ПК-4
Б1.В.04	35	Администрирование работы с персональными данными	УК-2; ПК-3
Б1.В.05	35	Деловая переписка	УК-4; ПК-1; ПК-2
Б1.В.06	35	Деловая коммуникация	УК-4; ПК-1; ПК-3
Б1.В.07	35	Организация конферентных мероприятий	ПК-1; ПК-2
Б1.В.08	35	Основы управления организацией	УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б1.В.09	35	Управление электронными архивами	УК-5; ПК-4
Б1.В.10	35	Электронные архивные документы	ПК-2; ПК-4
Б1.В.11	35	Управление персоналом	УК-3; УК-9; УК-10; ПК-3
Б1.В.12	35	Управление документами и записями в системе менеджмента качества	УК-1; УК-2; УК-10; ПК-2
Б1.В.13	35	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах	УК-6; УК-7; ПК-3
Б1.В.14	35	Эргономика офиса и охрана труда	УК-10; ПК-1; ПК-3
Б1.В.15	35	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДВ.01		Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	УК-1; УК-2; ПК-2
Б1.В.ДВ.0	35	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты	УК-1; УК-2; ПК-2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДИДАБ-22_35.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022

Индекс	Каф	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДВ.0	35	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота	УК-1; УК-2; ПК-2
Б1.В.16	35	Проектирование управленческой документации организации	УК-2; ПК-2; ПК-3
Б1.В.17	35	Конфиденциальное делопроизводство	УК-11; ПК-2
Б2		Практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.О		Обязательная часть	УК-1; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
Б2.О.01(У)	35	Учебная - ознакомительная практика	УК-1; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
Б2.В		Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.В.01(П)	35	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	УК-2; УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.В.02(П)	35	Производственная - проектная практика	УК-2; УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.В.03(П)	35	Производственная – преддипломная практика	УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б3		Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б3.01(Г)	35	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б3.02(Д)	35	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
ФТД		Факультативы	ОПК-2
ФТД.В			ОПК-2
ФТД.В.01	35	Кадровая политика	ОПК-2
ФТД.В.02	35	Управление человеческими ресурсами	ОПК-2

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ПК-1	
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-1	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	ПК-3	
Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-3	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области экономики, нормирования и оплаты труда, программы повышения квалификации
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ПК-2	
А	Документационное обеспечение управления организацией	ПК-2	Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
07.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА	ПК-4	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
С	Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК-4	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (не профильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (не профильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Индекс	Содержание
Тип задач проф. деятельности:	технологический
ПК-1	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
ПК-2	Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
А	Документационное обеспечение управления организацией
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий
ПК-3	Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала
ПК-4	Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
07.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА
С	Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия										Итого за курс										Каф.	Курсы											
			Академических часов										Академических часов										Академических часов										Академических часов																						
			Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Контр оль	Дней	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Контр оль	Дней	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Контр оль	Дней	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР			КМп	СР	Контр оль	з.е.	Неделя						
ИТОГО (с факультативами)				360									10		828									20		540													10		1728								48	39	4/6				
ИТОГО по ОП (без факультативов)				360											828												540															48													
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)																																																							
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																																																							
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				360	62	16		4	2.4	40	298				828	123	12		20	7	84	664	40.8			432	51			12	5	34	348	33					1620	236	28		36	14.4	158	1310	73.8	45			ТО: 30	2/3	Э: 7		
1	Б1.О.02	Философия		36	4.3	2		2	0.3		31.7			Эк	72	4.3		2	2.3		59	8.7															Эк	108	8.6	2	4	2.6		90.7	8.7	3						65	2		
2	Б1.О.03	Иностранный язык		72	4.3	2		2	0.3		67.7			Эк	72	4.3		2	2.3		59	8.7															Эк	144	8.6	2	4	2.6		126.7	8.7	4						18	12		
3	Б1.О.04	Правоведение		36	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	3.9	3						38	2		
4	Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности												Эк	72	4.3	2	2	0.3		67.7						Эк	72	4.3		2	2.3		59	8.7			Эк	144	8.6	2	4	2.6		126.7	8.7	4						45	2	
5	Б1.О.06	Социальное партнерство		36	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	3.9	3						51	2		
6	Б1.О.08	Деловая коммуникация на русском языке												За	36	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	3.9	3						49	2		
7	Б1.О.13	Экономика												Эк	36	2.3	2		0.3		33.7					ЗаО	72	2.1		2	0.1		66	3.9			ЗаО	108	4.4	2	2	0.4		99.7	3.9	3						69	2		
8	Б1.О.19	Документоведение		72	12.3	2			0.3	10	59.7			За	72	18.4	2	2	0.4	14	49.7	3.9				За	72	14.1		2	0.1	12	54	3.9			За(2)	216	44.8	4	4	0.8	36	163.4	7.8	6						35	23		
9	Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ												Эк	72	16.3	2		0.3	14	55.7					ЗаО	72	12.1		2	0.1	10	56	3.9			ЗаО	144	28.4	2	2	0.4	24	111.7	3.9	4						35	2		
10	Б1.О.30	Обработка и защита документированной информации												Эк	36	18.3	2	2	0.3	14	17.7					Эк	72	16.3		2	2.3	12	47	8.7			Эк	108	34.6	2	4	2.6	26	64.7	8.7	3						35	2		
11	Б1.8.05	Деловая переписка		36	12.3	2			0.3	10	23.7			За	72	16.1		2	0.1	14	52	3.9															За	108	28.4	2	2	0.4	24	75.7	3.9	3						35	2		
12	Б1.8.06	Деловая коммуникация		36	12.3	2			0.3	10	23.7			ЗаО	72	16.1		2	0.1	14	52	3.9				ЗаО	72	16.1		2	0.1	14	52	3.9			ЗаО	108	28.4	2	2	0.4	24	75.7	3.9	3						35	2		
13	Б1.8.11	Управление персоналом		36	12.3	2			0.3	10	23.7			За	72	16.1		2	0.1	14	52	3.9															За	108	28.4	2	2	0.4	24	75.7	3.9	3						35	2		
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ													Эк(2) За(5) ЗаО										Эк(2) За(2) ЗаО(2)										Эк(4) За(7) ЗаО(3)																						
ПРАКТИКИ			(План)																																																				
Б2.О.01(У)			Учебная - ознакомительная практика																				ЗаО										108 0.2 0.2 104 3.9										108 0.2 0.2 103.9 3.9 3 2										35 12		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																																				
КАНИКУЛЫ																																											10												

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия										Итого за курс										Каф.	Курсы																
			Академических часов										Академических часов										Академических часов										Академических часов																											
			Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМл	СР	Контр оль	Дней	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМл	СР	Контр оль	Дней	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМл	СР	Контр оль	Дней	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР			КМл	СР	Контр оль	з.е.	Неделя											
ИТОГО (с факультативами)			396									10	684											25	720																		15	1800										50	39 4/6					
ИТОГО по ОП (без факультативов)			378										666												720																						49													
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)																																																												
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																																																												
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			396	82	14		4	2.1	62	314			684	177	20	18	9.2	130	466	40.8					720	81			18	8.5	54	482	49.5															1692	340	34		40	19.8	246	1262	90.3	47	ТО: 28 2/3 3: 9		
1	Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	18	8.3	2			0.3	6	9.7		За	18	12.4	2	2	0.4	8	1.7	3.9				За	36	4.1			2	0.1	2	28	3.9					За(2)	72	24.8	4		4	0.8	16	39.4	7.8	2		35	345									
2	Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	72							72		Эк КР	72	13.6	2	2	3.6	6	49.7	8.7				Эк КР														Эк КР	144	13.6	2		2	3.6	6	121.7	8.7	4		35	34									
3	Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	72	12.3	2			0.3	10	59.7		За	72	12.4	2	4	0.4	6	55.7	3.9				Эк	108	8.3			2	2.3	4	91	8.7					Эк За	252	33	4		6	3	20	206.4	12.6	7		35	4									
4	Б1.О.20	Архивоведение	36	14.3	2		2	0.3	10	21.7		ЗаО	72	10.4	2	2	0.4	6	57.7	3.9				Эк КР	72	9.3			2	3.3	4	54	8.7					Эк ЗаО КР	180	34	4		6	4	20	133.4	12.6	5		35	34									
5	Б1.О.26	Информационное обеспечение управления										За	36	12.3	2		0.3	10	23.7					За	72	6.1			2	0.1	4	62	3.9					За	108	18.4	2		2	0.4	14	85.7	3.9	3		35	45									
6	Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	36	14.3	2			0.3	12	21.7		За	36	12.1		2	0.1	10	20	3.9				За														За	72	26.4	2		2	0.4	22	41.7	3.9	2		35	4									
7	Б1.О.32	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	72	14.3	2			0.3	12	57.7		ЗаО	72	14.1		2	0.1	12	54	3.9				ЗаО														ЗаО	144	28.4	2		2	0.4	24	111.7	3.9	4		35	4									
8	Б1.О.34	Специальные системы учетной документации										За	36	14.3	2		0.3	12	21.7					За	36	6.1			2	0.1	4	26	3.9					За	72	20.4	2		2	0.4	16	47.7	3.9	2		35	4									
9	Б1.О.35	Документирование деятельности негосударственных организаций										За	36	14.3	2		0.3	12	21.7					За	72	6.1			2	0.1	4	62	3.9					За	108	20.4	2		2	0.4	16	83.7	3.9	3		35	4									
10	Б1.В.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	72	16.3	2		2	0.3	12	55.7		Эк	72	16.3		2	2.3	12	47	8.7				Эк														Эк	144	32.6	2		4	2.6	24	102.7	8.7	4		35	4									
11	Б1.В.03	Международные стандарты управления документацией и архивом										За	36	14.3	2		0.3	12	21.7					ЗаО	72	12.1			2	0.1	10	56	3.9					ЗаО	108	26.4	2		2	0.4	22	77.7	3.9	3		35	4									
12	Б1.В.09	Управление электронными архивами										За	36	14.3	2		0.3	12	21.7					Эк	72	14.3			2	2.3	10	49	8.7					Эк	108	28.6	2		2	2.6	22	70.7	8.7	3		35	4									
13	Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда										За	72	14.3	2		0.3	12	57.7					За	72	14.1			2	0.1	12	54	3.9					За	144	28.4	2		2	0.4	24	111.7	3.9	4		35	4									
14	ФТД.В.01	Кадровая политика	18	2.3	2			0.3		15.7		За	18	2.1		2	0.1		12	3.9				За														За	36	4.4	2		2	0.4		27.7	3.9	1		35	4									
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(2) За(4) ЗаО(2) КР										Эк(3) За(5) ЗаО КР										Эк(5) За(9) ЗаО(3) КР(2)																																					
ПРАКТИКИ			(План)																																																									
Б2.В.02(П)			Производственная - проектная практика																																																									
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТоговая аттестация			(План)																																																									
КАНИКУЛЫ																																																												

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
				з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	ВНKR пр. подгот	CP пр. подгот	Контроль пр. подгот
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов							
Блок 1. Дисциплины (модули)												
+	Б1.0.01	История (История России, Всеобщая история)	1	3	108							
+	Б1.0.02	Философия	2	3	108							
+	Б1.0.03	Иностранный язык	1	3	108							
			2	4	144							
+	Б1.0.04	Правоведение	2	3	108							
+	Б1.0.05	Безопасность жизнедеятельности	2	4	144							
+	Б1.0.06	Социальное партнерство	2	3	108							
+	Б1.0.07	Личностно-профессиональное саморазвитие	1	3	108							
+	Б1.0.08	Деловая коммуникация на русском языке	2	3	108							
+	Б1.0.09	Культурология	1	3	108							
+	Б1.0.10	Физическая культура и спорт	1	2	72							
+	Б1.0.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	3	1	36							
			4	2	72							
			5	2	72							
+	Б1.0.12	Продвижение научной продукции	3	3	108							
+	Б1.0.13	Экономика	2	3	108							
+	Б1.0.14	Основы документоведения	1	3	108							
+	Б1.0.15	Основы архивоведения	1	4	144							
+	Б1.0.16	Современная организация государственных учреждений России	3	3	108							
+	Б1.0.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	3	8	288							
			4	4	144							
+	Б1.0.18	Кадровое делопроизводство	4	7	252							
+	Б1.0.19	Документоведение	2	6	216							

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
				Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	ВНКР пр. подгот	СР пр. подгот
+	Б1.О.19	Документоведение	3	4	144							
+	Б1.О.20	Архивоведение	3	3	108							
			4	5	180							
+	Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	1	4	144							
+	Б1.О.22	Введение в профессию	1	8	288							
+	Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	2	4	144							
+	Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	3	4	144							
+	Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	3	3	108							
+	Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	4	3	108							
			5	5	180							
+	Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	4	2	72							
+	Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	5	3	108	<u>2</u>			<u>2</u>			
+	Б1.О.29	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	5	3	108							
+	Б1.О.30	Обработка и защита документированной информации	2	3	108							
+	Б1.О.31	Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций	5	3	108							
+	Б1.О.32	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	4	4	144							
+	Б1.О.33	Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций	3	4	144							
+	Б1.О.34	Специальные системы учетной документации	4	2	72							
+	Б1.О.35	Документирование деятельности негосударственных организаций	4	3	108							
+	Б1.О.36	Документная лингвистика	1	4	144							

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
				з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	ВНKP пр. подгот	CP пр. подгот	Контроль пр. подгот
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов							
+	Б1.О.ДВ.01.01	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	1	3	108							
-	<i>Б1.О.ДВ.01.02</i>	<i>Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>108</i>							
+	Б1.В.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	4	4	144							
+	Б1.В.02	Архивы по личному составу	5	4	144							
+	Б1.В.03	Международные стандарты управления документацией и архивами	4	3	108	<u>2</u>			<u>2</u>			
+	Б1.В.04	Администрирование работы с персональными данными	3	4	144							
+	Б1.В.05	Деловая переписка	2	3	108							
+	Б1.В.06	Деловая коммуникация	2	3	108							
+	Б1.В.07	Организация конферентных мероприятий	5	3	108							
+	Б1.В.08	Основы управления организацией	1	4	144							
+	Б1.В.09	Управление электронными архивами	4	3	108							
+	Б1.В.10	Электронные архивные документы	3	4	144							
+	Б1.В.11	Управление персоналом	2	3	108							
+	Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества	5	3	108							
+	Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах	5	3	108							
+	Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда	4	4	144							
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты	5	2	72							
-	<i>Б1.В.ДВ.01.02</i>	<i>Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота</i>	<i>5</i>	<i>2</i>	<i>72</i>							
+	Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	5	2	72							
+	Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации	3	4	144							
+	Б1.В.17	Конфиденциальное делопроизводство	5	3	108							

Блок 2.Практика

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
				з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	ВНKR пр. подгот	CP пр. подгот	Контроль пр. подгот
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	ВНKR пр. подгот	CP пр. подгот	Контроль пр. подгот
+	Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	1	3	108	<u>108</u>				<u>0.2</u>	<u>103.9</u>	<u>3.9</u>
			2	3	108	<u>108</u>				<u>0.2</u>	<u>103.9</u>	<u>3.9</u>
+	Б2.В.01(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3	3	108	<u>108</u>				<u>0.2</u>	<u>103.9</u>	<u>3.9</u>
+	Б2.В.02(П)	Производственная - проектная практика	4	3	108	<u>108</u>				<u>0.2</u>	<u>103.9</u>	<u>3.9</u>
+	Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	5	3	108	<u>108</u>				<u>0.2</u>	<u>103.9</u>	<u>3.9</u>
Блок 3. Государственная итоговая аттестация												
+	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	5	3	108							
+	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	5	6	216							
ФТД. Факультативы												
+	ФТД.В.01	Кадровая политика	4	1	36							
+	ФТД.В.02	Управление человеческими ресурсами	1	1	36							

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 - ознакомительная практика	1			2						
		35	+	2						
Учебная - ознакомительная практика	2			2						
		35	+	2						
Вид практики: Производственная практика										
Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3			2						
		35	+	2						
Производственная - проектная практика	4			2						
		35	+	2						
Производственная – преддипломная практика	5			2						
		35	+	2						
	Итого по факту			10						
	Итого по плану			10						

Вид	Курс	Каф.	Студ.	Замечания
Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией				
КР	5	35		

		Итого						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.							
					Мин.	Макс.	Факт					
	Итого (с факультативами)				215	242	242	48	48	48	50	48
	Итого по ОП (без факультативов)				213	240	240	47	48	48	49	48
B1	Дисциплины (модули)	73%	27%	3.3%	195	216	216	44	45	45	46	36
B1.O	Обязательная часть				157	162	157	40	36	33	32	16
B1.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений				54	59	59	4	9	12	14	20
B2	Практика	40%	60%	0%	12	15	15	3	3	3	3	3
B2.O	Обязательная часть				6	6	6	3	3			
B2.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений				9	9	9			3	3	3
B3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9					9
ФТД	Факультативы				2	2	2	1			1	
ФТД.В					2	2	2	1			1	
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					43.1	44.2	43.1	43.1	45	39.7
		в период гос. экзаменов										54
	Контактная работа (акад.час/год)	обязательная					310.5	250.8	236.4	363.2	335.4	366.6
		необязательная					4.4	4.4			4.4	
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					1552.4	250.8	236.4	363.2	335.4	366.6
		Блок Б2					1	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
		Блок Б3					22					22
		Блок ФТД					8.8	4.4			4.4	
		Итого по всем блокам					1584.2	255.4	236.6	363.4	340	388.8
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						6	4	5	5	5
		ЗАЧЕТ (За)						7	7	5	8	4
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						1	3	3	3	4
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)								1	2	1
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					43.68%					
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)					67.9%						
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					19.96%						

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

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		Electric Grid Management
105		Advanced Metallurgical Engineering
106		Инжиниринг технологий материалов

з.е.	Распределение з.е. по курсам и периодам обучения									
	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.
38	Б1.О.Д.В.01.01 Дисциплины (модули) по выбору 1 (Д.В.1): Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле [Зач]	3	Б1.В.05 Деловая переписка [Зач] УК-4; ПК-1; ПК-2	3			Б1.В.03 Международные стандарты управления документацией и архивами [Зач] ПК-2; ПК-4	3	Б2.В.03(П) Производственная – преддипломная практика [Зач] УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	3
39					Б1.В.10 Электронные архивные документы [Зач] ПК-2; ПК-4	4				
40	Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле [ОЛК-3; ОЛК-5]						Б1.В.09 Управление электронными архивами [Эк] УК-5; ПК-4	3	Б3.03(П) Подготовка и сдача государственного экзамена [Эк] УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОЛК-1; ОЛК-2; ОЛК-3; ОЛК-4; ОЛК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	3
41			Б1.В.06 Деловая корреспонденция [Зач] УК-4; ПК-1; ПК-3	3						
42	Б1.В.08 Основы управления организацией [Зач] УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3	4			Б1.В.16 Проектирование управленческой документации организации [Зач] УК-2; ПК-2; ПК-3	4				
43										
44			Б1.В.11 Управление персоналом [Зач] УК-3; УК-6; УК-10; ПК-3	3			Б1.В.14 Организация офиса и охраны труда [Зач] УК-10; ПК-1; ПК-3	4	Б3.02(Д) Подготовка и процедура защиты и защита выпускной квалификационной работы [Зач] УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОЛК-1; ОЛК-2; ОЛК-3; ОЛК-4; ОЛК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	6
45	Б1.О.01(У) Учебная – основательная практика [Зач] УК-1; УК-6; УК-8; ОЛК-1; ОЛК-2; ОЛК-3; ОЛК-4; ОЛК-5	3	Б1.О.01(У) Учебная – основательная практика [Зач] УК-1; УК-6; УК-8; ОЛК-1; ОЛК-2; ОЛК-3; ОЛК-4; ОЛК-5	3	Б2.В.01(П) Производственная – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Зач] УК-2; УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	3	Б2.В.02(П) Производственная – проектная практика [Зач] УК-2; УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	3		
46										
47										
48	ИТД.В.02 Управление человеческими ресурсами [Зач] ОЛК-2	1								
49										
50							ИТД.В.01 Кадровая политика [Зач] ОЛК-2	1		

Примечание Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДИДАб-22_35.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022