

Министерство образования и науки Российской Федерации

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

План утвержден Ученым советом вуза
Протокол № 4 от 26.02.2025

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Терентьев Д. В.

20 г.

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:

год начала подготовки (по учебному плану)

2025

Учебный год

2025-2026

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 4 г.

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 ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА
07_003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
07_004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

Основной	Типы задач профессиональной деятельности
+	технологический
+	организационно-управленческий

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной
деятельности

_____ / Абдулвелеев И. Р./

Начальник УМУ

_____ / Малахов О. С./

Директор института

_____ / Санникова Л. Н./

Заведующий кафедрой

_____ / Великанова С. С./

Внешний рецензент

			Наименование	Формы пром. атт.					з.е.		Итого акад. часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4	
				Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	Семест							
																		з.е.							
Блок 1. Дисциплины (модули)									216	216	7776	7776	3973.9	3605	3016.7	785.4	65	30	27	30	27	30	27	27	18
Обязательная часть									157	157	5652	5652	2931.5	2689	2113.6	606.9	33	26	27	21	27	22	19	8	7
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.01	История России		2	2			4	4	144	144	122.6	119	21.4				4						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.01.01	Отечественная история			2			2	2	72	72	51.95	51	20.05				2						
<input checked="" type="checkbox"/>	+	Б1.О.01.02	История Великой Отечественной войны		2				2	2	72	72	70.65	68	1.35				2						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.02	Философия	4					3	3	108	108	54.15	51	18.15	35.7					3				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.03	Иностранный язык	3	12				7	7	252	252	108.5	106	107.8	35.7		2	2	3					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.04	Правоведение		4				3	3	108	108	34.95	34	73.05						3				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности	3					4	4	144	144	39.2	36	69.1	35.7				4					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.06	Социальное партнерство		1				3	3	108	108	37	36	71		3								
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.07	Личностно-профессиональное саморазвитие		2				3	3	108	108	17.1	17	90.9			3							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.08	Деловая коммуникация на русском языке		1				3	3	108	108	37	36	71		3								
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.09	Культурология		2				2	2	72	72	17.1	17	54.9			2							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт		3				2	2	72	72	19	18	53				2						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией		678			8	5	5	180	180	83.3	82	96.7							1	2	2	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.12	Продвижение научной продукции		4				3	3	108	108	17.1	17	90.9						3				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.13	Экономика			4			3	3	108	108	51.95	51	56.05						3				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.14	Основы документоведения	1					3	3	108	108	61.2	54	11.1	35.7		3							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.15	Основы архивоведения	2					4	4	144	144	72	68	36.3	35.7			4						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.16	Современная организация государственных учреждений России	3					3	3	108	108	61.2	54	11.1	35.7				3					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	7	56	4		7	12	12	432	432	211	188	185.3	35.7				3	3	3	3		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	6	5				7	7	252	252	132.05	123	84.25	35.7					4	3			
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.19	Документоведение		23	4		4	10	10	360	360	261.5	243	98.5			4	3	3					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.20	Архивоведение	5	4	6		6	8	8	288	288	187.95	173	64.35	35.7					3	3	2		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	1					4	4	144	144	86.1	72	22.2	35.7		4							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.22	Введение в профессию			12			8	8	288	288	174.7	157	113.3			4	4						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ			2			4	4	144	144	96.8	85	47.2			4							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	5					4	4	144	144	80.1	72	28.2	35.7					4				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	4					3	3	108	108	58.15	51	14.15	35.7					3				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	6	5				8	8	288	288	155.9	140	96.4	35.7						4	4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ		3				2	2	72	72	59	54	13					2					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	8					3	3	108	108	58.4	55	13.9	35.7	33								3
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.29	Практикум по составлению и оформлению служебных документов			7			3	3	108	108	40.1	32	67.9									3	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.30	Обработка и защита документированной информации	4					3	3	108	108	58.15	51	14.15	35.7					3				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.31	Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций		6				3	3	108	108	75.8	68	32.2							3			

-	-	-	-	Формы пром. атт.					з.е.		Итого акад. часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		
				Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты			8			2	2	72	72	22.1	22	49.9										2	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.01.02	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота			8			2	2	72	72	22.1	22	49.9										2	
Блок 2.Практика									15	15	540	540	11.3		528.7		540		3		3		3	3	3	
Обязательная часть									12	12	432	432	10		422		432		3		3		3	3		
<input type="checkbox"/>	+	Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика			24			6	6	216	216	7.4		208.6		216		3		3					
<input type="checkbox"/>	+	Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			6			3	3	108	108	1.3		106.7		108						3			
<input type="checkbox"/>	+	Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика			7			3	3	108	108	1.3		106.7		108							3		
Часть, формируемая участниками образовательных отношений									3	3	108	108	1.3		106.7		108								3	
<input type="checkbox"/>	+	Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика			8			3	3	108	108	1.3		106.7		108								3	
Блок 3.Государственная итоговая аттестация									9	9	324	324	22	6	302										9	
<input type="checkbox"/>	+	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	8					3	3	108	108	6.5	6	101.5										3	
<input type="checkbox"/>	+	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы						6	6	216	216	15.5		200.5										6	
ФТД.Факультативы									3	3	108	108	54.3	54	53.7			1	1			1				
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.В.01	Кадровая политика		5				1	1	36	36	18.1	18	17.9						1					
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.В.02	Управление человеческими ресурсами		1				1	1	36	36	18.1	18	17.9						1					
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.В.03	Культура и имидж современного человека		2				1	1	36	36	18.1	18	17.9						1					

Закрепленная кафедра	
Код	Наименование
35	Педагогического образования и документоведения
35	Педагогического образования и документоведения
35	Педагогического образования и документоведения
35	Педагогического образования и документоведения
35	Педагогического образования и документоведения
35	Педагогического образования и документоведения
35	Педагогического образования и документоведения
35	Педагогического образования и документоведения
35	Педагогического образования и документоведения
35	Педагогического образования и документоведения
33	ПИЛОТЫ

				Формы пром. атт.					з.е.				Итого акад. часов									
	Счита ть в плане	Индекс	Наименование	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	3973.9	3605	1390	76	2139	128.9	3016.7	785.4	65
Обязательная часть									157	157		5652	5652	2931.5	2689	1038	54	1597	98.5	2113.6	606.9	33
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.01	История России		2	2			4	4		144	144	122.6	119	68		51	3.6	21.4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.01.01	Отечественная история			2			2	2	36	72	72	51.95	51	17		34	0.95	20.05		
<input checked="" type="checkbox"/>	+	Б1.О.01.02	История Великой Отечественной войны		2				2	2	36	72	72	70.65	68	51		17	2.65	1.35		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.02	Философия	4					3	3	36	108	108	54.15	51	17		34	3.15	18.15	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.03	Иностранный язык	3	12				7	7	36	252	252	108.5	106			106	2.5	107.8	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.04	Правоведение		4				3	3	36	108	108	34.95	34	17		17	0.95	73.05		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности	3					4	4	36	144	144	39.2	36	18	18		3.2	69.1	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.06	Социальное партнерство		1				3	3	36	108	108	37	36	18		18	1	71		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.07	Личностно-профессиональное саморазвитие		2				3	3	36	108	108	17.1	17			17	0.1	90.9		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.08	Деловая коммуникация на русском языке		1				3	3	36	108	108	37	36	18		18	1	71		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.09	Культурология		2				2	2	36	72	72	17.1	17			17	0.1	54.9		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт		3				2	2	36	72	72	19	18	18			1	53		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией		678			8	5	5	36	180	180	83.3	82			82	1.3	96.7		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.12	Продвижение научной продукции		4				3	3	36	108	108	17.1	17			17	0.1	90.9		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.13	Экономика			4			3	3	36	108	108	51.95	51	17		34	0.95	56.05		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.14	Основы документоведения	1					3	3	36	108	108	61.2	54	18		36	3.2	11.1	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.15	Основы архивоведения	2					4	4	36	144	144	72	68	34		34	4	36.3	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.16	Современная организация государственных учреждений России	3					3	3	36	108	108	61.2	54	18		36	3.2	11.1	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	7	56	4		7	12	12	36	432	432	211	188	68		120	7	185.3	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	6	5				7	7	36	252	252	132.05	123	53		70	5.05	84.25	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.19	Документоведение		23	4		4	10	10	36	360	360	261.5	243	104		139	6.5	98.5		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.20	Архивоведение	5	4	6		6	8	8	36	288	288	187.95	173	69		104	6.95	64.35	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	1					4	4	36	144	144	86.1	72	36		36	4.1	22.2	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.22	Введение в профессию			12			8	8	36	288	288	174.7	157	70		87	3.7	113.3		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ			2			4	4	36	144	144	96.8	85	34		51	1.8	47.2		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	5					4	4	36	144	144	80.1	72	36		36	4.1	28.2	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	4					3	3	36	108	108	58.15	51	17		34	3.15	14.15	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	6	5				8	8	36	288	288	155.9	140	70		70	5.9	96.4	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ		3				2	2	36	72	72	59	54	18		36	1	13		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	8					3	3	36	108	108	58.4	55	22		33	3.4	13.9	35.7	33
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.29	Практикум по составлению и оформлению служебных документов			7			3	3	36	108	108	40.1	32			32	0.1	67.9		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.30	Обработка и защита документированной информации	4					3	3	36	108	108	58.15	51	17		34	3.15	14.15	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.31	Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций		6				3	3	36	108	108	75.8	68	34		34	1.8	32.2		

Курс 1																							
Семестр 1											Семестр 2												
з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль
30	1080	531.4	486	198		288	17.4	28	441.5	107.1	27	972	541.3	510	204		306	13.3		18	395		35.7
26	936	476.4	432	180		252	16.4	28	352.5	107.1	27	972	541.3	510	204		306	13.3		18	395		35.7
											4	144	122.6	119	68		51	3.6				21.4	
											2	72	51.95	51	17		34	0.95				20.05	
											2	72	70.65	68	51		17	2.65				1.35	
2	72	36.1	36			36	0.1		35.9		2	72	34.1	34			34	0.1				37.9	
3	108	37	36	18		18	1		71		3	108	17.1	17			17	0.1				90.9	
3	108	37	36	18		18	1		71		2	72	17.1	17			17	0.1				54.9	
3	108	61.2	54	18		36	3.2	4	11.1	35.7	4	144	72	68	34		34	4			36.3	35.7	
											4	144	90.8	85	34		51	1.8		4	53.2		
4	144	86.1	72	36		36	4.1	10	22.2	35.7	4	144	90.8	85	34		51	1.8		4	53.2		
4	144	83.9	72	36		36	1.9	10	60.1		4	144	96.8	85	34		51	1.8		10	47.2		

План Учебный план бакалавриата '46.03.02-ИДАб-25_35.plx', код направления 46.03.02, профиль : Документоведение и документационное обеспечение управления, год начала подготовки

Курс 3																								
Семестр 5											Семестр 6													
з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	
30	1080	535.3	486	198	36	252	17.3	32	437.6	107.1	27	972	514	459	170		289	17		38	350.9		107.1	
22	792	415.1	378	162	36	180	13.1	24	305.5	71.4	19	684	391.9	357	136		221	12.9		22	220.7		71.4	
3	108	59	54	18		36	1	4	49		3	108	51.95	51	17		34	0.95			56.05			
4	144	77.9	72	36		36	1.9	4	66.1		3	108	54.15	51	17		34	3.15			18.15		35.7	
3	108	61.2	54	18		36	3.2	4	11.1	35.7	2	72	52.95	51	17		34	1.95			19.05			
4	144	80.1	72	36		36	4.1	4	28.2	35.7														
4	144	77.9	72	36		36	1.9	4	66.1		4	144	78	68	34		34	4		6	30.3		35.7	
												3	108	75.8	68	34		34	1.8		6	32.2		

Курс 4																								Закрепленная кафедра						
Семестр 7													Семестр 8																	
з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	Пр пр. подгот	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	Пр пр. подгот	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Код	Наименование	
27	972	512.5	432	160		272	32	16.5		64	352.4		107.1	18	648	309.6	286	110	22	154	33	11.6		12	267		71.4			
8	288	116.3	96	16		80		4.3		16	136		35.7	7	252	137.7	132	44		88	33	5.7			78.6		35.7			
																												22	Всеобщей истории	
																												22	Всеобщей истории	
																												65	Философии	
																												18	Языкознания и литературоведения	
																												38	Права и культурологии	
																												45	Промышленной экологии и	
																												51	Социальной работы и психолого-	
																												35	Педагогического образования и	
																												49	Русского языка, общего языкознания	
																												38	Права и культурологии	
																												53	Спортивного совершенствования	
2	72	32.1	32			32		0.1			39.9			2	72	34.1	33			33		1.1			37.9		35	Педагогического образования и документоведения		
																												18	Языкознания и литературоведения	
																												69	Экономики	
																												35	Педагогического образования и	
																												35	Педагогического образования и	
																												35	Педагогического образования и документоведения	
3	108	44.1	32	16		16		4.1		8	28.2		35.7															35	Педагогического образования и документоведения	
																													35	Педагогического образования и
																													35	Педагогического образования и
																													35	Педагогического образования и
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения
3	108	40.1	32			32		0.1		8	67.9																	35	Педагогического образования и документоведения	
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения
																													35	Педагогического образования и документоведения

-
Компетенции
УК-5
УК-5
УК-5
УК-1; УК-5
УК-4
УК-2; УК-11
УК-8; УК-9
УК-2; УК-3; УК-9
УК-6
УК-4
УК-5
УК-7
УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
УК-1
УК-10
УК-1; ОПК-1
УК-5; ОПК-1
ОПК-1; ОПК-5
УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3
УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3
УК-11; ОПК-1; ОПК-3
УК-1; УК-5; ОПК-1
УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
ОПК-4; ОПК-5
УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
УК-11; ОПК-1; ОПК-2
ОПК-3; ОПК-5
ОПК-4; ОПК-5
ОПК-1; ОПК-2

			Формы пром. атт.					з.е.		Итого акад. часов												
-	Счита ть в плане	Индекс	Наименование	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
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.32	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле			5			4	4	36	144	144	59	54	18	36		1	85		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.33	Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций	3					4	4	36	144	144	61.2	54	18		36	3.2	47.1	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.34	Специальные системы учетной документации		8				2	2	36	72	72	45.2	44	22		22	1.2	26.8		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.35	Документирование деятельности негосударственных организаций		6				3	3	36	108	108	61.95	51	17		34	0.95	46.05		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.36	Документная лингвистика	1					4	4	36	144	144	76.1	72	36		36	4.1	32.2	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.ДВ.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту																			
<input type="checkbox"/>	-	Б1.О.ДВ.01.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту		1234							328	328	140.4	140			140	0.4	187.6		
<input type="checkbox"/>	-	Б1.О.ДВ.01.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту		1234							328	328	140.4	140			140	0.4	187.6		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)		1				3	3		108	108	59	54	18		36	1	49		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.ДВ.02.01	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле		1				3	3	36	108	108	59	54	18		36	1	49		
<input type="checkbox"/>	-	Б1.О.ДВ.02.02	Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле		1				3	3	36	108	108	59	54	18		36	1	49		
Часть, формируемая участниками образовательных отношений									59	59		2124	2124	1042.4	916	352	22	542	30.4	903.1	178.5	32
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	5					4	4	36	144	144	61.2	54	18		36	3.2	47.1	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.02	Архивы по личному составу	7					4	4	36	144	144	75.9	64	32		32	3.9	32.4	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.03	Международные стандарты управления документацией и архивами			7			3	3	36	108	108	73.7	64	32		32	1.7	34.3		32
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.04	Администрирование работы с персональными данными	6					4	4	36	144	144	64.15	51	17		34	3.15	44.15	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.05	Деловая переписка		3				3	3	36	108	108	59	54	18		36	1	49		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.06	Деловая коммуникация			3			3	3	36	108	108	59	54	18		36	1	49		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.07	Организация конференстных мероприятий			8			3	3	36	108	108	49.2	44	22		22	1.2	58.8		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.08	Основы управления организацией		1				4	4	36	144	144	55	54	18		36	1	89		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.09	Управление электронными архивами	8					3	3	36	108	108	51.4	44	22		22	3.4	20.9	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.10	Электронные архивные документы		5				4	4	36	144	144	59	54	18		36	1	85		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.11	Управление персоналом		3				3	3	36	108	108	59	54	18		36	1	49		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества			8			3	3	36	108	108	49.2	44	22		22	1.2	58.8		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах		7				3	3	36	108	108	73.7	64	32		32	1.7	34.3		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда		7				4	4	36	144	144	56.9	48	16		32	0.9	87.1		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах		7				2	2	36	72	72	56.9	48	16		32	0.9	15.1		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации			6			4	4	36	144	144	57.95	51	17		34	0.95	86.05		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.17	Конфиденциальное делопроизводство	7					3	3	36	108	108	59.1	48	16		32	3.1	13.2	35.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)			8			2	2		72	72	22.1	22		22		0.1	49.9		

Курс 4													Курс 4													Закрепленная кафедра				
Семестр 7													Семестр 8																	
з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	Пр пр. подгот	ВНKR	ВНKR пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	Пр пр. подгот	ВНKR	ВНKR пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Код	Наименование	
																												35	Педагогического образования и документоведения	
																												35	Педагогического образования и документоведения	
														2	72	45.2	44	22			22		1.2			26.8		35	Педагогического образования и документоведения	
																												35	Педагогического образования и документоведения	
																												35	Педагогического образования и документоведения	
																												53	Спортивного совершенствования	
																												53	Спортивного совершенствования	
																												35	Педагогического образования и документоведения	
																												35	Педагогического образования и документоведения	
19	684	396.2	336	144		192	32	12.2		48	216.4		71.4	11	396	171.9	154	66	22	66		5.9		12	188.4		35.7			
																												35	Педагогического образования и документоведения	
4	144	75.9	64	32		32		3.9		8	32.4		35.7															35	Педагогического образования и документоведения	
3	108	73.7	64	32		32	3.2	1.7		8	34.3																	35	Педагогического образования и документоведения	
																												35	Педагогического образования и документоведения	
																												35	Педагогического образования и документоведения	
														3	108	49.2	44	22			22		1.2		4	58.8		35	Педагогического образования и документоведения	
														3	108	51.4	44	22			22		3.4		4	20.9	35.7	35	Педагогического образования и документоведения	
																												35	Педагогического образования и документоведения	
														3	108	49.2	44	22			22		1.2		4	58.8		35	Педагогического образования и документоведения	
3	108	73.7	64	32		32		1.7		8	34.3																	35	Педагогического образования и документоведения	
4	144	56.9	48	16		32		0.9		8	87.1																	35	Педагогического образования и документоведения	
2	72	56.9	48	16		32		0.9		8	15.1																	35	Педагогического образования и документоведения	
																												35	Педагогического образования и документоведения	
3	108	59.1	48	16		32		3.1		8	13.2		35.7															35	Педагогического образования и документоведения	
														2	72	22.1	22		22				0.1			49.9				

-
Компетенции
ОПК-3; ОПК-4
ОПК-1; ОПК-2
УК-10; ОПК-2
ОПК-2; ОПК-3
УК-4; ОПК-3; ОПК-5
УК-7
УК-7
ОПК-3; ОПК-5
ОПК-3; ОПК-5
ОПК-3; ОПК-5
УК-6; ПК-1
ПК-3; ПК-4
ПК-2; ПК-4
УК-2; ПК-3
УК-4; ПК-1; ПК-2
УК-4; ПК-1; ПК-3
ПК-1; ПК-2
УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3
УК-5; ПК-4
ПК-2; ПК-4
УК-3; УК-9; УК-10; ПК-3
УК-1; УК-2; УК-10; ПК-2
УК-6; УК-7; ПК-3
УК-10; ПК-1; ПК-3
ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
УК-2; ПК-2; ПК-3
УК-11; ПК-2
УК-1; УК-2; ПК-2

			Формы пром. атт.					з.е.		Итого акад. часов													
-	Считается в плане	Индекс	Наименование	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	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты			8			2	2	36	72	72	22.1	22		22		0.1	49.9			
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.01.02	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота			8			2	2	36	72	72	22.1	22		22		0.1	49.9			
Блок 2.Практика									15	15		540	540	11.3					11.3	528.7		540	
Обязательная часть									12	12		432	432	10						10	422		432
<input type="checkbox"/>	+	Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика			24			6	6	36	216	216	7.4					7.4	208.6		216	
<input type="checkbox"/>	+	Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			6			3	3	36	108	108	1.3					1.3	106.7		108	
<input type="checkbox"/>	+	Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика			7			3	3	36	108	108	1.3					1.3	106.7		108	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений									3	3		108	108	1.3					1.3	106.7		108	
<input type="checkbox"/>	+	Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика			8			3	3	36	108	108	1.3					1.3	106.7		108	
Блок 3.Государственная итоговая аттестация									9	9		324	324	22	6	6			16	302			
<input type="checkbox"/>	+	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	8					3	3	36	108	108	6.5	6	6			0.5	101.5			
<input type="checkbox"/>	+	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									3	3		108	108	54.3	54			54	0.3	53.7			
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.В.01	Кадровая политика		5				1	1	36	36	36	18.1	18			18	0.1	17.9			
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.В.02	Управление человеческими ресурсами		1				1	1	36	36	36	18.1	18			18	0.1	17.9			
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.В.03	Культура и имидж современного человека		2				1	1	36	36	36	18.1	18			18	0.1	17.9			

Курс 1																								
Семестр 1											Семестр 2													
з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	
											3	108	3.7							3.7	3.7		104.3	104.3
											3	108	3.7							3.7	3.7		104.3	104.3
											3	108	3.7							3.7	3.7		104.3	104.3
1	36	18.1	18			18	0.1		17.9		1	36	18.1	18				18	0.1			17.9		
1	36	18.1	18			18	0.1		17.9															
											1	36	18.1	18				18	0.1			17.9		

Курс 4														Закрепленная кафедра															
Семестр 7													Семестр 8											Код		Наименование			
з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	Пр пр. подгот	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	з.е.	Итого	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	Пр пр. подгот	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Код	Наименование		
													2	72	22.1	22		22			0.1			49.9			35	Педагогического образования и документоведения	
													2	72	22.1	22		22			0.1			49.9			35	Педагогического образования и документоведения	
3	108	1.3						1.3	1.3		106.7	106.7	3	108	1.3						1.3	1.3		106.7	106.7				
3	108	1.3						1.3	1.3		106.7	106.7																	
																											35	Педагогического образования и документоведения	
																											35	Педагогического образования и документоведения	
3	108	1.3						1.3	1.3		106.7	106.7															35	Педагогического образования и документоведения	
													3	108	1.3							1.3	1.3		106.7	106.7			
													3	108	1.3							1.3	1.3		106.7	106.7		35	Педагогического образования и документоведения
													9	324	22	6	6					16			302				
													3	108	6.5	6	6					0.5			101.5			35	Педагогического образования и документоведения
													6	216	15.5							15.5			200.5			35	Педагогического образования и документоведения
																											35	Педагогического образования и документоведения	
																											35	Педагогического образования и документоведения	
																											33	ПИЛОТЫ	

-
Компетенции
УК-1; УК-2; ПК-2
УК-1; УК-2; ПК-2
УК-1; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
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
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
ОПК-2
ОПК-2
УК-6

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.01(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.16	Проектирование управленческой документации организации	
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.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
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

Индекс	Содержание	Тип
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.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.01(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.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.01(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
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	-

Индекс	Содержание	Тип
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур	-
Б1.О.01	История России	
Б1.О.01.01	Отечественная история	
Б1.О.01.02	История Великой Отечественной войны	
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.01(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	
ФТД.В.03	Культура и имидж современного человека	
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.О.ДВ.01.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	
Б1.О.ДВ.01.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту	
Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах	
Б2.В.01(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	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.08	Основы управления организацией	
Б1.В.11	Управление персоналом	
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 проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК
УК-11.1	Определяет круг рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции законодательства	-
УК-11.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм 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	

Индекс	Содержание	Тип
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	
Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
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	
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная 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	

Индекс	Содержание	Тип
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	
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.02.01	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.О.ДВ.02.02	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	Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска, обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности	-
ОПК-4.2	Способен создавать и использовать научно-справочный аппарат для поиска документов и документальных материалов	-
ОПК-4.3	Применяет информационно-коммуникационные технологии в сфере делопроизводства, архивного дела	-
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	-

Индекс	Содержание	Тип
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	
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.02.01	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.О.ДВ.02.02	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.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.01(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	-

Индекс	Содержание	Тип
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	
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.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	
Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.17	Конфиденциальное делопроизводство	
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.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.01(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.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.01(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.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.01(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	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	История России	УК-5
Б1.О.01.01	Отечественная история	УК-5
Б1.О.01.02	История Великой Отечественной войны	УК-5
Б1.О.02	Философия	УК-1; УК-5
Б1.О.03	Иностранный язык	УК-4
Б1.О.04	Правоведение	УК-2; УК-11
Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности	УК-8; УК-9
Б1.О.06	Социальное партнерство	УК-2; УК-3; УК-9
Б1.О.07	Личностно-профессиональное саморазвитие	УК-6
Б1.О.08	Деловая коммуникация на русском языке	УК-4
Б1.О.09	Культурология	УК-5
Б1.О.10	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.12	Продвижение научной продукции	УК-1
Б1.О.13	Экономика	УК-10
Б1.О.14	Основы документоведения	УК-1; ОПК-1
Б1.О.15	Основы архивоведения	УК-5; ОПК-1
Б1.О.16	Современная организация государственных учреждений России	ОПК-1; ОПК-5
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.19	Документоведение	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3
Б1.О.20	Архивоведение	УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3
Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	УК-11; ОПК-1; ОПК-3
Б1.О.22	Введение в профессию	УК-1; УК-5; ОПК-1
Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	ОПК-4; ОПК-5
Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	УК-11; ОПК-1; ОПК-2

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.О.29	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.30	Обработка и защита документированной информации	ОПК-4; ОПК-5
Б1.О.31	Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций	ОПК-1; ОПК-2
Б1.О.32	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.33	Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций	ОПК-1; ОПК-2
Б1.О.34	Специальные системы учетной документации	УК-10; ОПК-2
Б1.О.35	Документирование деятельности негосударственных организаций	ОПК-2; ОПК-3
Б1.О.36	Документная лингвистика	УК-4; ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.ДВ.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
Б1.О.ДВ.01.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	УК-7
Б1.О.ДВ.01.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту	УК-7
Б1.О.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.ДВ.02.01	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.ДВ.02.02	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	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	УК-6; ПК-1
Б1.В.02	Архивы по личному составу	ПК-3; ПК-4
Б1.В.03	Международные стандарты управления документацией и архивами	ПК-2; ПК-4
Б1.В.04	Администрирование работы с персональными данными	УК-2; ПК-3
Б1.В.05	Деловая переписка	УК-4; ПК-1; ПК-2
Б1.В.06	Деловая коммуникация	УК-4; ПК-1; ПК-3
Б1.В.07	Организация конференстных мероприятий	ПК-1; ПК-2
Б1.В.08	Основы управления организацией	УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б1.В.09	Управление электронными архивами	УК-5; ПК-4
Б1.В.10	Электронные архивные документы	ПК-2; ПК-4
Б1.В.11	Управление персоналом	УК-3; УК-9; УК-10; ПК-3
Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества	УК-1; УК-2; УК-10; ПК-2
Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах	УК-6; УК-7; ПК-3

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда	УК-10; ПК-1; ПК-3
Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации	УК-2; ПК-2; ПК-3
Б1.В.17	Конфиденциальное делопроизводство	УК-11; ПК-2
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	УК-1; УК-2; ПК-2
Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты	УК-1; УК-2; ПК-2
Б1.В.ДВ.01.02	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота	УК-1; УК-2; 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-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	УК-1; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.В.01(П)	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)	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)	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	УК-6; ОПК-2
ФТД.В		УК-6; ОПК-2
ФТД.В.01	Кадровая политика	ОПК-2
ФТД.В.02	Управление человеческими ресурсами	ОПК-2
ФТД.В.03	Культура и имидж современного человека	УК-6

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ПК-1	
C	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	
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-3	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области организации и нормирования труда, стимулирования и оплаты труда
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ	ПК-2	
A	Документационное обеспечение управления организацией	ПК-2	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и 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	<p>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</p>

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 ДОКУМЕНТАМИ 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	Контроль	Семестр 1								з.е.	Неделя	Контроль	Семестр 2								з.е.	Неделя	Контроль	Итого за курс								Каф.	Семестр							
				Академических часов											Академических часов											Академических часов																
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР				Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп				СР	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР			КМп	СР	Контроль	Всего	Неделя		
ИТОГО (с факультативами)				1116								31	20		1116										31	19 4/6		2232							62	39 4/6						
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1080							30			1080											30			2160						60								
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			56.1										57.2													56.7															
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			53.6										53.6														53.6														
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			27										30														28.5														
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			29.6										31.9														30.8														
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				1116	550	198		306	17.5	28	459	107.1	31	ТО: 18 Э: 2		1008	559	204		324	13.4	18	413	35.7	28	ТО: 17 Э: 2/3		2124	1108.9	402		630	30.9	46	872.3	142.8	59	ТО: 35 Э: 2 2/3				
1	Б1.О.01	История России													За	144	122.6	68		51	3.6			21.4		4		За	144	122.6	68		51	3.6		21.4		4				2
2	Б1.О.01.01	Отечественная история													ЗаО	72	51.95	17		34	0.95			20.05		2		ЗаО	72	51.95	17		34	0.95		20.05		2			22	2
3	Б1.О.01.02	История Великой Отечественной войны													За	72	70.65	51		17	2.65			1.35		2		За	72	70.65	51		17	2.65		1.35		2			22	2
4	Б1.О.03	Иностранный язык	За	72	36.1			36	0.1		35.9		2		За	72	34.1			34	0.1			37.9		2		За(2)	144	70.2			70	0.2		73.8		4			18	123
5	Б1.О.06	Социальное партнерство	За	108	37	18		18	1		71		3		За	108	37	18		18	1			71		3		За	108	37	18		18	1		71		3			51	1
6	Б1.О.07	Личностно-профессиональное саморазвитие													За	108	17.1			17	0.1			90.9		3		За	108	17.1			17	0.1		90.9		3			35	2
7	Б1.О.08	Деловая коммуникация на русском языке	За	108	37	18		18	1		71		3		За	108	37	18		18	1			71		3		За	108	37	18		18	1		71		3			49	1
8	Б1.О.09	Культурология													За	72	17.1			17	0.1			54.9		2		За	72	17.1			17	0.1		54.9		2			38	2
9	Б1.О.14	Основы документоведения	Эк	108	61.2	18		36	3.2	4	11.1	35.7	3		Эк	108	61.2	18		36	3.2	4	11.1	35.7	3		Эк	108	61.2	18		36	3.2	4	11.1	35.7	3			35	1	
10	Б1.О.15	Основы архивоведения													Эк	144	72	34		34	4			36.3	35.7	4		Эк	144	72	34		34	4		36.3	35.7	4			35	2
11	Б1.О.19	Документоведение													За	144	90.8	34		51	1.8	4		53.2		4		За	144	90.8	34		51	1.8	4	53.2		4			35	234
12	Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	Эк	144	86.1	36		36	4.1	10	22.2	35.7	4		Эк	144	86.1	36		36	4.1	10	22.2	35.7	4		Эк	144	86.1	36		36	4.1	10	22.2	35.7	4			35	1	
13	Б1.О.22	Введение в профессию	ЗаО	144	83.9	36		36	1.9	10	60.1		4		ЗаО	144	83.9	36		36	1.9	10	60.1		4		ЗаО(2)	288	174.7	70		87	3.7	14	113.3		8			35	12	
14	Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ													ЗаО	144	96.8	34		51	1.8	10		47.2		4		ЗаО	144	96.8	34		51	1.8	10	47.2		4			35	2
15	Б1.О.36	Документная лингвистика	Эк	144	76.1	36		36	4.1		32.2	35.7	4		Эк	144	76.1	36		36	4.1			32.2	35.7	4		Эк	144	76.1	36		36	4.1		32.2	35.7	4			35	1
16	Б1.О.ДВ.01.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	За	82	36.1			36	0.1		45.9				За	82	36.1			36	0.1			47.9				За(2)	164	70.2			70	0.2		93.8					53	1234
17	Б1.О.ДВ.01.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту	За	82	36.1			36	0.1		45.9				За	82	36.1			36	0.1			47.9				За(2)	164	70.2			70	0.2		93.8					53	1234
18	Б1.О.ДВ.02.01	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	За	108	59	18		36	1	4	49		3		За	108	59	18		36	1	4	49		3		За	108	59	18		36	1	4	49		3			35	1	
19	Б1.О.ДВ.02.02	Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	За	108	59	18		36	1	4	49		3		За	108	59	18		36	1	4	49		3		За	108	59	18		36	1	4	49		3			35	1	
20	Б1.В.08	Основы управления организацией	За	144	55	18		36	1		89		4		За	144	55	18		36	1			89		4		За	144	55	18		36	1		89		4			35	1
21	ФТД.В.02	Управление человеческими ресурсами	За	36	18.1			18	0.1		17.9		1		За	36	18.1			18	0.1			17.9		1		За	36	18.1			18	0.1		17.9		1			35	1
22	ФТД.В.03	Культура и имидж современного человека													За	36	18.1			18	0.1			17.9		1		За	36	18.1			18	0.1		17.9		1			33	2
ПРАКТИКИ			(План)													108	3.7			3.7				104.3		3	2		108	3.7			3.7			104.3		3	2			
	Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика													ЗаО	108	3.7			3.7				104.3		3	2	ЗаО	108	3.7			3.7			104.3		3	2		35	24
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																							
ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				Эк(3) За(6) ЗаО									Эк За(5) ЗаО(3)									Эк(4) За(11) ЗаО(4)																				
КАНИКУЛЫ													1 4/6													8 2/6											10					

№	Индекс	Наименование	Контроль	Семестр 5										з.е.	Неделя	Контроль	Семестр 6										з.е.	Неделя	Контроль	Итого за курс										з.е.	Неделя	Каф.	Семестр					
				Академических часов													Академических часов													Академических часов																		
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ВНKP	КМп	CP	Контроль	Всего				Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ВНKP	КМп	CP	Контроль	Всего	Кон такт.				Лек	Лаб	Пр	ВНKP	КМп	CP	Контроль	Всего											
ИТОГО (с факультативами)				1116								31	20		1080								30	21		2196								61	41													
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1080								30			1080								30			2160								60														
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		56.1										50.9										53.5																								
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		53.6										53.6										53.6																								
		Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)		27										27										27																								
		Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)		29.8										30.3										30.1																								
		Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)																																														
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				1116	553	198	36	270	17.4	32	456	107.1	31	ТО: 18 Э: 2		972	514	170		289	17	38	351	107.1	27	ТО: 17 Э: 2		2088	1067.4	368	36	559	34.4	70	806.4	214.2	58	ТО: 35 Э: 4										
1	Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией													За	36	17.1			17	0.1		18.9				1		За	36	17.1			17	0.1		18.9				1	35	678					
2	Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	За	108	59	18		36	1	4	49		3		За	108	52	17		34	0.95		56.05			3		За(2)	216	110.95	35		70	1.95	4	105.1		6			35	4567						
3	Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	За	144	77.9	36		36	1.9	4	66.1		4		Эк	108	54.2	17		34	3.15		18.15	35.7	3		Эк За	252	132.05	53		70	5.05	4	84.25	35.7	7			35	56							
4	Б1.О.20	Архивоведение	Эк	108	61.2	18		36	3.2	4	11.1	35.7	3		ЗаО КР	72	53	17		34	1.95		19.05		2		Эк ЗаО КР	180	114.15	35		70	5.15	4	30.15	35.7	5			35	456							
5	Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	Эк	144	80.1	36		36	4.1	4	28.2	35.7	4														Эк	144	80.1	36		36	4.1	4	28.2	35.7	4			35	5							
6	Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	За	144	77.9	36		36	1.9	4	66.1		4		Эк	144	78	34		34	4	6	30.3	35.7	4		Эк За	288	155.9	70		70	5.9	10	96.4	35.7	8			35	56							
7	Б1.О.31	Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций													За	108	75.8	34		34	1.8	6	32.2		3		За	108	75.8	34		34	1.8	6	32.2		3			35	6							
8	Б1.О.32	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	ЗаО	144	59	18	36		1	4	85		4														ЗаО	144	59	18	36		1	4	85		4			35	5							
9	Б1.О.35	Документирование деятельности негосударственных организаций													За	108	62	17		34	0.95	10	46.05		3		За	108	61.95	17		34	0.95	10	46.05		3			35	6							
10	Б1.В.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	Эк	144	61.2	18		36	3.2	4	47.1	35.7	4														Эк	144	61.2	18		36	3.2	4	47.1	35.7	4			35	5							
11	Б1.В.04	Администрирование работы с персональными данными													Эк	144	64.2	17		34	3.15	10	44.15	35.7	4		Эк	144	64.15	17		34	3.15	10	44.15	35.7	4			35	6							
12	Б1.В.10	Электронные архивные документы	За	144	59	18		36	1	4	85		4														За	144	59	18		36	1	4	85		4			35	5							
13	Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации													ЗаО	144	58	17		34	0.95	6	86.05		4		ЗаО	144	57.95	17		34	0.95	6	86.05		4			35	6							
14	ФТД.В.01	Кадровая политика	За	36	18.1			18	0.1		17.9		1		За	36	18.1			18	0.1		17.9		1		За	36	18.1			18	0.1		17.9		1			35	5							
ПРАКТИКИ			(План)													108	1.3			1.3		106.7		3	2			108	1.3			1.3		106.7		3	2											
	Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности													ЗаО	108	1.3			1.3		106.7		3	2		ЗаО	108	1.3			1.3		106.7		3	2		35	6								
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																													
ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				Эк(3) За(5) ЗаО											Эк(3) За(4) ЗаО(2) КР											Эк(6) За(9) ЗаО(3) КР																						
КАНИКУЛЫ																1 4/6											7											8 4/6										

№	Индекс	Наименование	Контроль	Семестр 7													з.е.	Неделя	Контроль	Семестр 8													з.е.	Неделя	Контроль	Итого за курс													з.е.	Неделя	Каф.	Семестр
				Академических часов									3.е.	Академических часов									3.е.	Академических часов												3.е.																
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Контроль		Всего	Кон такт.	Лек				Лаб	Пр	ВНКР		КМп	СР	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР					КМп	СР	Контроль													
ИТОГО (с факультативами)					1080										30	20		1080										30	20 2/6		2160										60	40 2/6										
ИТОГО по ОП (без факультативов)					1080										30			1080										30			2160										60											
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)					54.1												52.5												53.3																							
ОП, факультативы (в период ТО)					53.6												53.6												53.6																							
ОП, факультативы (в период экз. сес.)					27												26												26.5																							
Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)					32.1												28.2												30.2																							
Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)																																																				
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)					972	513	160		272	16.5	64	352	107.1	27	ТО: 16 Э: 2		648	310	110	22	154	11.6	12	267	71.4	18	ТО: 11 Э: 1 1/3		1620	822.1	270	22	426	28.1	76	619.4	178.5	45	ТО: 27 Э: 3 1/3													
1	Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	За	72	32.1			32	0.1			39.9		2		За КР	72	34.1				33	1.1		37.9		2		За(2) КР	144	66.2			65	1.2		77.8		4		35	678										
2	Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	Эк КР	108	44.1	16		16	4.1	8		28.2	35.7	3														Эк КР	108	44.1	16		16	4.1	8	28.2	35.7	3		35	4567											
3	Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан														Эк	108	58.4	22		33	3.4		13.9	35.7	3			Эк	108	58.4	22		33	3.4		13.9	35.7	3		35	8										
4	Б1.О.29	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	ЗаО	108	40.1			32	0.1	8		67.9		3														ЗаО	108	40.1			32	0.1	8	67.9		3		35	7											
5	Б1.О.34	Специальные системы учетной документации														За	72	45.2	22		22	1.2		26.8		2			За	72	45.2	22		22	1.2		26.8		2		35	8										
6	Б1.В.02	Архивы по личному составу	Эк	144	75.9	32		32	3.9	8		32.4	35.7	4														Эк	144	75.9	32		32	3.9	8	32.4	35.7	4		35	7											
7	Б1.В.03	Международные стандарты управления документацией и архивами	ЗаО	108	73.7	32		32	1.7	8		34.3		3														ЗаО	108	73.7	32		32	1.7	8	34.3		3		35	7											
8	Б1.В.07	Организация конференстных мероприятий														ЗаО	108	49.2	22		22	1.2	4	58.8		3			ЗаО	108	49.2	22		22	1.2	4	58.8		3		35	8										
9	Б1.В.09	Управление электронными архивами														Эк	108	51.4	22		22	3.4	4	20.9	35.7	3			Эк	108	51.4	22		22	3.4	4	20.9	35.7	3		35	8										
10	Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества														ЗаО	108	49.2	22		22	1.2	4	58.8		3			ЗаО	108	49.2	22		22	1.2	4	58.8		3		35	8										
11	Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах	За	108	73.7	32		32	1.7	8		34.3		3														За	108	73.7	32		32	1.7	8	34.3		3		35	7											
12	Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда	За	144	56.9	16		32	0.9	8		87.1		4														За	144	56.9	16		32	0.9	8	87.1		4		35	7											
13	Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	За	72	56.9	16		32	0.9	8		15.1		2														За	72	56.9	16		32	0.9	8	15.1		2		35	7											
14	Б1.В.17	Конфиденциальное делопроизводство	Эк	108	59.1	16		32	3.1	8		13.2	35.7	3														Эк	108	59.1	16		32	3.1	8	13.2	35.7	3		35	7											
15	Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты														ЗаО	72	22.1		22		0.1		49.9		2			ЗаО	72	22.1		22		0.1		49.9		2		35	8										
16	Б1.В.ДВ.01.02	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота														ЗаО	72	22.1		22		0.1		49.9		2			ЗаО	72	22.1		22		0.1		49.9		2		35	8										
ПРАКТИКИ				(План)	108	1.3			1.3			106.7		3	2		108	1.3			1.3		107		3	2			216	2.6			2.6		213.4		6	4														
	Б2.О.03(П)	Производственная – проектная практика	ЗаО	108	1.3			1.3			106.7		3	2														ЗаО	108	1.3			1.3		106.7		3	2		35	7											
	Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика														ЗаО	108	1.3			1.3		107		3	2			ЗаО	108	1.3			1.3		106.7		3	2		35	8										
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ				(План)													324	22	6			16		302		9	6		324	22	6			16		302		9	6													
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена														Эк	108	6.5	6			0.5		102		3	4		Эк	108	6.5	6		0.5		101.5		3			35	8										
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы															216	15.5				15.5		201		6	4		216	15.5			15.5		200.5		6	4		35	8											
ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ					Эк(3) За(4) ЗаО(2) КР										Эк(3) За(2) ЗаО(3) КР										Эк(6) За(6) ЗаО(5) КР(2)																											
КАНИКУЛЫ														1 4/6											7 4/6											9 2/6																

-	-	-	-	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							
Блок 1. Дисциплины (модули)												
+	Б1.О.01.01	Отечественная история	2	2	72							
+	Б1.О.01.02	История Великой Отечественной войны	2	2	72							
+	Б1.О.02	Философия	4	3	108							
+	Б1.О.03	Иностранный язык	1	2	72							
			2	2	72							
			3	3	108							
+	Б1.О.04	Правоведение	4	3	108							
+	Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности	3	4	144							
+	Б1.О.06	Социальное партнерство	1	3	108							
+	Б1.О.07	Личностно-профессиональное саморазвитие	2	3	108							
+	Б1.О.08	Деловая коммуникация на русском языке	1	3	108							
+	Б1.О.09	Культурология	2	2	72							
+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт	3	2	72							
+	Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	6	1	36							
			7	2	72							
			8	2	72							
+	Б1.О.12	Продвижение научной продукции	4	3	108							
+	Б1.О.13	Экономика	4	3	108							
+	Б1.О.14	Основы документоведения	1	3	108							
+	Б1.О.15	Основы архивоведения	2	4	144							
+	Б1.О.16	Современная организация государственных учреждений России	3	3	108							
+	Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	4	3	108							
			5	3	108							
			6	3	108							

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
				Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	ВНKP пр. подгот	CP пр. подгот
+	Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	7	3	108							
+	Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	5	4	144							
			6	3	108							
+	Б1.О.19	Документоведение	2	4	144							
			3	3	108							
			4	3	108							
+	Б1.О.20	Архивоведение	4	3	108							
			5	3	108							
			6	2	72							
+	Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	1	4	144							
+	Б1.О.22	Введение в профессию	1	4	144							
			2	4	144							
+	Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	2	4	144							
+	Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	5	4	144							
+	Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	4	3	108							
+	Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	5	4	144							
			6	4	144							
+	Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	3	2	72							
+	Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	8	3	108	33			33			
+	Б1.О.29	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	7	3	108							
+	Б1.О.30	Обработка и защита документированной информации	4	3	108							
+	Б1.О.31	Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций	6	3	108							
+	Б1.О.32	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	5	4	144							

-	-	-	-	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.33	Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций	3	4	144							
+	Б1.О.34	Специальные системы учетной документации	8	2	72							
+	Б1.О.35	Документирование деятельности негосударственных организаций	6	3	108							
+	Б1.О.36	Документная лингвистика	1	4	144							
-	Б1.О.ДВ.01.01	<i>Элективные курсы по физической культуре и спорту</i>	1		82							
			2		82							
			3		82							
			4		82							
-	Б1.О.ДВ.01.02	<i>Адаптивные курсы по физической культуре и спорту</i>	1		82							
			2		82							
			3		82							
			4		82							
+	Б1.О.ДВ.02.01	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	1	3	108							
-	Б1.О.ДВ.02.02	<i>Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле</i>	1	3	108							
+	Б1.В.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	5	4	144							
+	Б1.В.02	Архивы по личному составу	7	4	144							
+	Б1.В.03	Международные стандарты управления документацией и архивами	7	3	108	32			32			
+	Б1.В.04	Администрирование работы с персональными данными	6	4	144							
+	Б1.В.05	Деловая переписка	3	3	108							
+	Б1.В.06	Деловая коммуникация	3	3	108							
+	Б1.В.07	Организация конферентных мероприятий	8	3	108							
+	Б1.В.08	Основы управления организацией	1	4	144							
+	Б1.В.09	Управление электронными архивами	8	3	108							
+	Б1.В.10	Электронные архивные документы	5	4	144							
+	Б1.В.11	Управление персоналом	3	3	108							

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
				з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	ВНКР пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов							
+	Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества	8	3	108							
+	Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах	7	3	108							
+	Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда	7	4	144							
+	Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	7	2	72							
+	Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации	6	4	144							
+	Б1.В.17	Конфиденциальное делопроизводство	7	3	108							
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты	8	2	72							
-	Б1.В.ДВ.01.02	<i>Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота</i>	8	2	72							
Блок 2.Практика												
+	Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	2	3	108	108					3.7	104.3
			4	3	108	108					3.7	104.3
+	Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	3	108	108					1.3	106.7
+	Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	7	3	108	108					1.3	106.7
+	Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика	8	3	108	108					1.3	106.7
Блок 3.Государственная итоговая аттестация												
+	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	8	3	108							
+	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8	6	216							
ФТД.Факультативы												
+	ФТД.В.01	Кадровая политика	5	1	36							
+	ФТД.В.02	Управление человеческими ресурсами	1	1	36							
+	ФТД.В.03	Культура и имидж современного человека	2	1	36							
Итого						605			65	11.3	528.7	

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

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Документоведение					
КР	2	2	35		
Архивоведение					
КР	3	2	35		
Организация и технология документационного обеспечения управления					
КР	4	1	35		
Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией					
КР	4	2	35		

		Итого						Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.%)	з.е.			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	
					Мин.	Макс.	Факт													
	Итого (с факультативами)				215	243	243	62	31	31	60	30	30	61	31	30	60	30	30	
	Итого по ОП (без факультативов)				213	240	240	60	30	30	60	30	30	60	30	30	60	30	30	
B1	Дисциплины (модули)	73%	27%	3.3%	195	216	216	57	30	27	57	30	27	57	30	27	45	27	18	
B1.O	Обязательная часть				157	162	157	53	26	27	48	21	27	41	22	19	15	8	7	
B1.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений				54	59	59	4	4		9	9		16	8	8	30	19	11	
B2	Практика	80%	20%	0%	12	15	15	3		3	3		3	3		3	6	3	3	
B2.O	Обязательная часть				6	12	12	3		3	3		3	3		3	3	3		
B2.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений				3	9	3										3		3	
B3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9										9		9	
ФТД	Факультативы				2	3	3	2	1	1				1	1					
ФТД.В					2	3	3	2	1	1				1	1					
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)					53.8	-	56.1	57.2	-	52.1	50.9	-	56.1	50.9	-	54.1	52.5	
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)					53.6	-	53.6	53.6	-	53.6	53.6	-	53.6	53.6	-	53.6	53.6	
		в период гос. экзаменов						-			-			-			-		54	
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					30.2	-	29.6	31.9	-	30.6	28.2	-	29.8	30.3	-	32.1	28.2	
		Суммарная контактная работа (акад. час)					3973.9	-	531.4	541.3	-	550.8	479	-	535.3	514	-	512.5	309.6	
		Блок Б1					11.3	-		3.7	-		3.7	-		1.3	-	1.3	1.3	
		Блок Б2					22	-			-			-			-		22	
		Блок Б3					54.3	-	18.1	18.1	-			-	18.1		-			
		Блок ФТД					4061.5	-	549.5	563.1	-	550.8	482.7	-	553.4	515.3	-	513.8	332.9	
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)					4	3	1		7	4	3	6	3	3	6	3	3	
		ЗАЧЕТ (За)					9	5	4		8	5	3	8	4	4	6	4	2	
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)					4	1	3		4	1	3	3	1	2	5	2	3	
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)									1		1	1		1	2	1	1	
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					38.56%													
		в интерактивной форме					13.7%													
Объём обязательной части от общего объёма программы (%)					70.4%															
Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					51.1%															

Вид работы	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость
Руководство	35		15.00	
Консультации по				
Комиссия №1				
	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость
		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.	Трудоемкость

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

Дежурство

Примечания к комиссиям ГЭК

В АС Нагрузка применять только для указанного контингента

Нормы часов (акад.)	
Академических часов в одной зачетной единице трудоемкости (з.е.)	36
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период ТО (акад.час/нед)	70
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период экз. сессий (акад.час/нед)	70
Минимальный объем контактной работы в неделю (акад.час/нед)	0
Максимальный объем контактной работы в неделю (акад.час/нед)	27

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		Резерв 25
14		Дизайна
15		Резерв 24
16		Дошкольного и специального образования
17		Инжиниринговый центр
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 и государственного управления
30		Резерв 23
31		Резерв 12
32		Резерв 7
33		ПИЛОТЫ
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		Промышленного и гражданского строительства
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		Резерв 55
56		Резерв 4
57		Резерв 19
58		Механики
59		Теплотехнических и энергетических систем
60		Резерв 20
61		Технологии, сертификации и сервиса автомобилей
62		Урбанистики 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 Engeneering
106		Инжиниринг технологий материалов
107		Инжиниринг газодинамических и аспирационных систем
108		Distributed Generation System Management (DGSM)
109		Цифровые двойники в обработке материалов
110		Коммуникации в цифровой среде
111		Объемные наноматериалы, наноструктуры и изделия из них
112		Инжиниринг уникальных материалов и инновационных технологий
113		Metal forming

з.е.	Распределение з.е. по курсам и периодам обучения															
	Курс 1				Курс 2				Курс 3				Курс 4			
	Сем. 1		Сем. 2		Сем. 3		Сем. 4		Сем. 5		Сем. 6		Сем. 7		Сем. 8	
	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.
16					Б1.О.27 Документационно е обеспечение гражданских отношений в РФ [За]	2					организаций [За]					[ЗаО] УК-1; УК-2; УК-10; ПК-2
17	Б1.О.22 Введение в профессию [ЗаО]	4	Б1.О.19 Документоведени е [За]	4			Б1.О.19 Документоведени е [ЗаО, КР]	3	Б1.О.26 Информационное обеспечение управления [За]	4			Б1.В.13 Документация по социально-психоло гическому регулированию в трудовых коллективах [За]	3	Б1.В.ДВ.01.01 Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1): Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты [ЗаО]	2
18	УК-1; УК-5; ОПК-1		УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3		Б1.О.33 Документационно е обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций [Эк]	4	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3		ОПК-4; ОПК-5		Б1.О.35 Документировани е деятельности негосударственны х организаций [За]	3	УК-6; УК-7; ПК-3		(Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборо та)	УК-1; УК-2; ПК-2
19							Б1.О.20 Архивоведение [За]	3	Б1.О.32 Информационные технологии в документационно м обеспечении управления и архивном деле [ЗаО]	4			Б1.В.14 Эргономика офиса и охрана труда [За]	4	Б2.В.01(Г) Производственная – преддипломная практика [ЗаО]	3
20							УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3		ОПК-3; ОПК-4		Б1.В.04 Администрирован ие работы с персональными данными [Эк]	4	УК-10; ПК-1; ПК-3		УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	
21	Б1.О.36 Документная лингвистика [Эк]	4	Б1.О.22 Введение в профессию [ЗаО]	4												Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена [Эк]
22	УК-4; ОПК-3; ОПК-5		УК-1; УК-5; ОПК-1		Б1.В.05 Деловая переписка [За]	3	Б1.О.25 Документационно е обеспечение трудовых отношений в РФ [Эк]	3					Б1.В.15 Технические средства управления в документационно м обеспечении управления и архивах [За]	2	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	3
23							УК-4; ПК-1; ПК-2		Б1.В.01 Организационно-и нформационное обеспечение деятельности руководителя [Эк]	4			ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4			
24	Б1.О.ДВ.02.01 Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1): Количественные методы в документационно м обеспечении управления и архивном деле [За]	3	Б1.О.23 Документационно е обеспечение административны х отношений в РФ [ЗаО]	4			УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4				Б1.В.16 Проектирование управленческой документации организации [ЗаО]	4				
25	(Математические методы в документационно м обеспечении управления и		УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4		Б1.В.06 Деловая коммуникация [ЗаО]	3	Б1.О.30 Обработка и защита документированн ой информации [Эк]	3	УК-6; ПК-1				Б1.В.17 Конфиденциально е делопроизводство [Эк]	3	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной	
26							УК-4; ПК-1; ПК-3				УК-2; ПК-2; ПК-3		УК-11; ПК-2			

з.е.	Распределение з.е. по курсам и периодам обучения															
	Курс 1				Курс 2				Курс 3				Курс 4			
	Сем. 1		Сем. 2		Сем. 3		Сем. 4		Сем. 5		Сем. 6		Сем. 7		Сем. 8	
	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.
27	ОПК-3; ОПК-5														квалификационно й работы	
28	Б1.В.08 Основы управления организацией [За] УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3		Б2.О.01(У) Учебная - ознакомительная практика [ЗаО] УК-1; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5		Б1.В.11 Управление персоналом [За] УК-3; УК-9; УК-10; ПК-3		Б2.О.01(У) Учебная - ознакомительная практика [ЗаО] УК-1; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5		Б1.В.10 Электронные архивные документы [За] ПК-2; ПК-4		Б2.О.02(П) Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [ЗаО] УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4		Б2.О.03(П) Производственная - проектная практика [ЗаО] УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4		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	
29															6	
30																
31	ФТД.В.02 Управление человеческими ресурсами [За] ОПК-2		ФТД.В.02 Культура и имидж современного человека [За] ОПК-2						ФТД.В.01 Кадровая политика [За] ОПК-2							

