МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кубанский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ *Астанов М.Б.*

"____" _____ 20__

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 11 от 27.05.2022

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Кафедра: Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

Факультет: Управление и психология

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022

Учебный год 2022-2023

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1343 от 29.10.2020

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 4г

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
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
07.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Типы задач профессиональной деятельности
научно-исследовательский
проектный

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе, качеству образования - первый проректор _____ */ Хагуров Т.А./*

Начальник УМУ _____ */ Карапетян Ж.О./*

Декан ФУП _____ */ Самаркина И.В./*

И.о. зав. кафедрой _____ */ Ланская Д.В./*

Председатель УМС ФУП _____ */ Шлюбуль Е.Ю./*

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март					Апрель				Май					Июнь					Июль					Август				
Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 4	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 3	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I										*							Э	* Э Э * * *	* * Э Э	Э	К					*	* * * * * *								* * *				Э	Э	Э Э Э *	У	У	У	У	К	К	К	К	К	К	К
II										*							Э	* Э Э * * *	* * Э Э	Э	К					*	* * * * * *								* * *				Э	Э	Э Э Э *	У	У	У	У	К	К	К	К	К	К	К
III										*							Э	* Э Э * * *	* * Э Э	Э	К					*	* * * * * *								* * *				Э	Э	Э Э Э *	П	П	К	К	К	К	К	К	К	К	К
IV										*								* Э Э * * *	* * Э Э	Э	Э Э Э *	К	П	П	П	* П П П П П	П П П П П П	П	Пд Пд Пд Пд Пд Пд	Пд	Пд	Пд	Пд Пд Пд Пд Пд * *	Пд Пд Пд Пд Пд Пд * *	Пд	К К К К К К	Д Д Д Д Д Д	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К	К

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	
	Теоретическое обучение	16	16	32	16	16	32	16	16	32	17		17	113
Э	Экзаменационные сессии	2 4/6	3	5 4/6	2 4/6	3	5 4/6	2 4/6	3	5 4/6	2 4/6		2 4/6	19 4/6
У	Учебная практика		4	4		4	4							8
П	Производственная практика								2	2		6	6	8
Пд	Преддипломная практика											8	8	8
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы											6	6	6
К	Каникулы	1	7	8	1	7	8	1	9	10	1	9	10	36
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14 дн)	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14 дн)	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14 дн)	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14 дн)	9 2/6 (56 дн)
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			
Итого		21	31	**52**	21	31	**52**	21	31	**52**	22	30	**52**	208
Студентов														
Групп														

ПланСвод Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечени

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра	
																Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест		
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Контроль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
Блок 1.Дисциплины (модули)							195	195	7020	7348	3678.1	3646	2652.6	1017.3		28	26	28	26	30	27	30			
Обязательная часть							72	72	2592	2592	1261.2	1250	982.8	348		24	14	13	7	12	2				
+	Б1.О.01	Введение в направление подготовки		1			2	2	72	72	48.2	48	23.8			2								54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.02	Правоведение		3			2	2	72	72	32.2	32	39.8					2						20	Государственной политики и
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении		2			2	2	72	72	48.2	48	23.8				2							54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.04	Организационное поведение		2			2	2	72	72	64.2	64	7.8				2							54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.05	Иностранный язык	4	123			10	10	360	360	128.9	128	195.4	35.7		2	2	3	3					3	Английского языка в
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации		1			2	2	72	72	64.2	64	7.8			2								54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.07	Философия		3			2	2	72	72	32.2	32	39.8					2						89	Философии
+	Б1.О.08	История		1			3	3	108	108	64.2	64	43.8			3								97	Истории России
+	Б1.О.09	Психология		5			2	2	72	72	32.2	32	39.8							2				73	Социальной психологии и социологии
+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт		1			2	2	72	72	18.2	18	53.8			2								21	Физического воспитания
+	Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности		2			2	2	72	72	32.2	32	39.8				2							74	Социальной работы, психологии и
+	Б1.О.12	Экономика		2			2	2	72	72	64.2	64	7.8				2							54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	1				4	4	144	144	64.3	64	44	35.7		4								54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.14	Введение в информационные технологии	1				5	5	180	180	64.3	64	80	35.7		5								54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	3				3	3	108	108	64.3	64	8	35.7				3						54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	3				3	3	108	108	64.3	64	8	35.7				3						54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.17	Документоведение	2				4	4	144	144	64.3	64	44	35.7			4							54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	6	5		6	4	4	144	144	69.5	64	47.8	26.7						2	2			54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.19	Архивоведение	5				5	5	180	180	64.3	64	80	35.7						5				54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем		5			3	3	108	108	64.2	64	43.8							3				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1				4	4	144	144	48.3	48	60	35.7		4								54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	4				4	4	144	144	64.3	64	44	35.7					4					54	Общего, стратегического,
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							123	123	4428	4756	2416.9	2396	1669.8	669.3		4	12	15	19	18	25	30			
+	Б1.В.01	**Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"**		**33**			6	**6**	**216**	**216**	**96.4**	**96**	**119.6**					6							
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации		3			3	3	108	108	48.2	48	59.8					3						54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.01.02	Система документации организации		3			3	3	108	108	48.2	48	59.8					3						54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.02	**Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"**	**456**	**56667**			25	**25**	**900**	**900**	**502**	**500**	**264.2**	**133.8**					3	6	13	3			
+	Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов		7			3	3	108	108	68.2	68	39.8									3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
+	Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений		6			3	3	108	108	64.2	64	43.8								3			84	Управления персоналом и организационной психологии
+	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	6				5	5	180	180	48.3	48	96	35.7							5			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
+	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления		6			2	2	72	72	64.2	64	7.8								2			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
+	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций		5			3	3	108	108	64.2	64	43.8							3				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

ПланСвод Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечени

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра	
																Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест		
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Контроль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации		6			3	3	108	108	64.3	64	17	26.7							3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	4				3	3	108	108	64.3	64	8	35.7					3					54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	5				3	3	108	108	64.3	64	8	35.7						3				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.03	**Модуль 3 "Архивная деятельность"**		**4567**			10	**10**	**360**	**360**	**212.8**	**212**	**147.2**						2	2	3	3			
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент		7			3	3	108	108	68.2	68	39.8									3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг		4			2	2	72	72	32.2	32	39.8						2					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов		6			3	3	108	108	64.2	64	43.8								3			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов		5			2	2	72	72	48.2	48	23.8							2				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04	**Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"**	**335667**	**344577**		**3**	36	**36**	**1296**	**1296**	**672**	**664**	**409.8**	**214.2**				9	5	5	7	10			
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	7				4	4	144	144	52.3	52	56	35.7								4		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	3			3	3	3	108	108	69.3	64	3	35.7				3						54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы		7			3	3	108	108	50.2	50	57.8									3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	6				4	4	144	144	64.3	64	44	35.7							4			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	3				3	3	108	108	48.3	48	24	35.7				3						54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	6				3	3	108	108	48.3	48	24	35.7							3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом		4			2	2	72	72	64.2	64	7.8						2					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом		4			3	3	108	108	64.2	64	43.8						3					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.09	Исследование документных систем		5			2	2	72	72	48.2	48	23.8							2				54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура		7			3	3	108	108	50.2	50	57.8									3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе		3			3	3	108	108	64.2	64	43.8					3						54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.12	Электронный офис	5				3	3	108	108	48.3	48	24	35.7						3				54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05	**Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"**	**124577**	**4677**		**2**	33	**33**	**1188**	**1188**	**594.6**	**586**	**379.2**	**214.2**		4	5		6	5	2	11			
+	Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	5				5	5	180	180	48.3	48	96	35.7						5				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	1				4	4	144	144	64.3	64	44	35.7		4								54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли		4			3	3	108	108	64.2	64	43.8						3					54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления	2			2	5	5	180	180	70.3	64	74	35.7			5							54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	4				3	3	108	108	64.3	64	8	35.7					3					54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.06	Основы комплаенса		7			2	2	72	72	50.2	50	21.8									2		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации		6			2	2	72	72	64.2	64	7.8								2			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	7				3	3	108	108	50.3	50	22	35.7								3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	7				4	4	144	144	50.3	50	58	35.7								4		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент		7			2	2	72	72	68.2	68	3.8									2		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.ДВ.01	**Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)**	**2**				3	**3**	**108**	**108**	**48.3**	**48**	**24**	**35.7**			3								

ПланСвод Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечени

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра	
																Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест		
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Контроль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	2				3	3	108	108	48.3	48	24	35.7			3							54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
-	Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	2				3	3	108	108	48.3	48	24	35.7			3							54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.ДВ.02	**Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)**		**4**			3	**3**	**108**	**108**	**64.2**	**64**	**43.8**						3						
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации		4			3	3	108	108	64.2	64	43.8						3					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
-	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией		4			3	3	108	108	64.2	64	43.8						3					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.ДВ.03	**Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)**	**7**				3	**3**	**108**	**108**	**34.3**	**34**	**38**	**35.7**								3			
+	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	7				3	3	108	108	34.3	34	38	35.7								3		54	Общего, стратегического,
-	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	7				3	3	108	108	34.3	34	38	35.7								3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.ДВ.04	**Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)**	**2**				4	**4**	**144**	**144**	**64.3**	**64**	**44**	**35.7**			4								
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	2				4	4	144	144	64.3	64	44	35.7			4							54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
-	Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование	2				4	4	144	144	64.3	64	44	35.7			4							54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.ДВ.05	**Элективные курсы по физической культуре и спорту**		**1234**						**328**	**128**	**128**	**200**												
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол		1234						328	128	128	200											21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол		1234						328	128	128	200											21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон		1234						328	128	128	200											21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка		1234						328	128	128	200											21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол		1234						328	128	128	200											21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика		1234						328	128	128	200											21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика		1234						328	128	128	200											21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологиии		1234						328	128	128	200											21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства		1234						328	128	128	200											21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание		1234						328	128	128	200											21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация		1234						328	128	128	200											21	Физического воспитания
Блок 2.Практика							36	36	1296	1296	146		1150				6		6		3		21		
Обязательная часть							36	36	1296	1296	146		1150				6		6		3		21		
+	Б2.О.01	**Типы учебной практики:**		**24**			12	**12**	**432**	**432**	**96**		**336**				6		6						
+	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика		2			6	6	216	216	48		168				6							54	Общего, стратегического,
+	Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		4			6	6	216	216	48		168						6					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
+	Б2.О.02	**Типы производственной практики:**		**6888**			24	**24**	**864**	**864**	**50**		**814**								3		21		
+	Б2.О.02.01(П)	Проектная		68			6	6	216	216	24		192								3		3	54	Общего, стратегического,
+	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа		8			6	6	216	216	24		192										6		
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика		8			12	12	432	432	2		430										12	54	Общего, стратегического,
Блок 3.Государственная итоговая аттестация							9	9	324	324	20.5		303.5										9		
+	Б3.01	**Государственная итоговая аттестация**					9	**9**	**324**	**324**	**20.5**		**303.5**										9		
+	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы					3	3	108	108	20		88										3	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы					6	6	216	216	0.5		215.5										6	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
ФТД.Факультативные дисциплины							4	4	144	144	16.4	16	127.6						2		2				

ПланСвод Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечени

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра	
																Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест		
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Контроль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа		6			2	2	72	72	8.2	8	63.8								2			54	Общего, стратегического,
+	ФТД.02	Иностранный язык		4			2	2	72	72	8.2	8	63.8						2					3	Английского языка в

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

-	-	-	Форма контроля				з.е.		-	Итого акад.часов				
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Контроль
Блок 1.Дисциплины (модули)							195	195		7020	7348	3678.1	2652.6	1017.3
Обязательная часть							72	72		2592	2592	1261.2	982.8	348
+	Б1.О.01	Введение в направление подготовки		1			2	2	36	72	72	48.2	23.8	
+	Б1.О.02	Правоведение		3			2	2	36	72	72	32.2	39.8	
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении		2			2	2	36	72	72	48.2	23.8	
+	Б1.О.04	Организационное поведение		2			2	2	36	72	72	64.2	7.8	
+	Б1.О.05	Иностранный язык	4	123			10	10	36	360	360	128.9	195.4	35.7
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации		1			2	2	36	72	72	64.2	7.8	
+	Б1.О.07	Философия		3			2	2	36	72	72	32.2	39.8	
+	Б1.О.08	История		1			3	3	36	108	108	64.2	43.8	
+	Б1.О.09	Психология		5			2	2	36	72	72	32.2	39.8	
+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт		1			2	2	36	72	72	18.2	53.8	
+	Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности		2			2	2	36	72	72	32.2	39.8	
+	Б1.О.12	Экономика		2			2	2	36	72	72	64.2	7.8	
+	Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	1				4	4	36	144	144	64.3	44	35.7
+	Б1.О.14	Введение в информационные технологии	1				5	5	36	180	180	64.3	80	35.7
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	3				3	3	36	108	108	64.3	8	35.7
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	3				3	3	36	108	108	64.3	8	35.7
+	Б1.О.17	Документоведение	2				4	4	36	144	144	64.3	44	35.7
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	6	5		6	4	4	36	144	144	69.5	47.8	26.7
+	Б1.О.19	Архивоведение	5				5	5	36	180	180	64.3	80	35.7
+	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем		5			3	3	36	108	108	64.2	43.8	
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1				4	4	36	144	144	48.3	60	35.7
+	Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	4				4	4	36	144	144	64.3	44	35.7
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							123	123		4428	4756	2416.9	1669.8	669.3
+	Б1.В.01	**Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"**		**33**			6	**6**		**216**	**216**	**96.4**	**119.6**	
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации		3			3	3	36	108	108	48.2	59.8	
+	Б1.В.01.02	Система документации организации		3			3	3	36	108	108	48.2	59.8	
+	Б1.В.02	**Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"**	**456**	**56667**			25	**25**		**900**	**900**	**502**	**264.2**	**133.8**
+	Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов		7			3	3	36	108	108	68.2	39.8	
+	Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений		6			3	3	36	108	108	64.2	43.8	
+	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	6				5	5	36	180	180	48.3	96	35.7
+	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления		6			2	2	36	72	72	64.2	7.8	

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

Курс 1																		Курс 2																	
Семестр 1									Семестр 2									Семестр 3									Семестр 4								
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль
28	1090	208	32	258		2.2	447	142.8	26	1018	208	16	288	6	2.2	355	142.8	28	1090	208	16	304	5	2.4	411.8	142.8	26	1018	224	32	288		2.2	329	142.8
24	864	176	32	194		1.9	353	107.1	14	504	128	16	160		1.3	163	35.7	13	468	96		128		1.2	171.4	71.4	7	252	16	32	48		0.6	84	71.4
2	72	16		32		0.2	23.8																												
																		2	72	16		16		0.2	39.8										
									2	72	16	16	16		0.2	23.8																			
									2	72	32		32		0.2	7.8																			
2	72			32		0.2	39.8		2	72			32		0.2	39.8		3	108			32		0.2	75.8		3	108			32		0.3	40	35.7
2	72	32		32		0.2	7.8																												
																		2	72	16		16		0.2	39.8										
3	108	32		32		0.2	43.8																												
2	72	16		2		0.2	53.8																												
									2	72	16		16		0.2	39.8																			
									2	72	32		32		0.2	7.8																			
4	144	32		32		0.3	44	35.7																											
5	180	32	32			0.3	80	35.7																											
																		3	108	32		32		0.3	8	35.7									
																		3	108	32		32		0.3	8	35.7									
									4	144	32		32		0.3	44	35.7																		
4	144	16		32		0.3	60	35.7																											
																											4	144	16	32	16		0.3	44	35.7
4	226	32		64		0.3	94	35.7	12	514	80		128	6	0.9	192	107.1	15	622	112	16	176	5	1.2	240.4	71.4	19	766	208		240		1.6	245	71.4
																		6	**216**	**32**		**64**		**0.4**	**119.6**										
																		3	108	16		32		0.2	59.8										
																		3	108	16		32		0.2	59.8										
																											3	**108**	**32**		**32**		**0.3**	**8**	**35.7**

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

Курс 3																		Курс 4																	
Семестр 5									Семестр 6									Семестр 7									Семестр 8								
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль
30	1080	224		288		2.4	422.8	142.8	27	972	240	16	256	5	2.3	292.2	160.5	30	1080	214	34	292		2.4	394.8	142.8									
12	432	96		96		0.9	203.4	35.7	2	72	16		16	5	0.3	8	26.7																		
2	72	16		16		0.2	39.8																												
2	72	16		16		0.2	39.8		2	72	16		16	5	0.3	8	26.7																		
5	180	32		32		0.3	80	35.7																											
3	108	32		32		0.2	43.8																												
18	648	128		192		1.5	219.4	107.1	25	900	224	16	240		2	284.2	133.8	30	1080	214	34	292		2.4	394.8	142.8									
6	**216**	**64**		**64**		**0.5**	**51.8**	**35.7**	13	**468**	**112**	**16**	**112**		**1**	**164.6**	**62.4**	3	**108**	**34**		**34**		**0.2**	**39.8**										
																		3	108	34		34		0.2	39.8										
									3	108	32		32		0.2	43.8																			
									5	180	16	16	16		0.3	96	35.7																		
									2	72	32		32		0.2	7.8																			

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
54	Общего, стратегического,	УК-1.1; УК-1.2
20	Государственной политики и	УК-11.1
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-2.3; УК-2.4
54	Общего, стратегического,	УК-3.1; УК-3.2
3	Английского языка в	УК-4.1; УК-4.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-4.3; УК-4.4
89	Философии	УК-5.1; УК-5.2
97	Истории России	УК-5.3; УК-5.4
73	Социальной психологии и социологии	УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1
21	Физического воспитания	УК-7.1; УК-7.2
74	Социальной работы, психологии и	УК-8.1; УК-8.2
54	Общего, стратегического,	УК-10.1; УК-10.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.2
54	Общего, стратегического,	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического,	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-3.1; ПК-3.2
54	Общего, стратегического,	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-3.1; ПК-3.2
54	Общего, стратегического,	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2
54	Общего, стратегического,	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПК-8.1; ПК-8.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
54	Общего, стратегического,	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2
		ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-1.1; ПК-1.2
54	Общего, стратегического,	ПК-2.1; ПК-2.2
		УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	ПК-2.1; ПК-2.2
84	Управления персоналом и организационной психологии	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-6.1; ПК-6.2

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

-	-	-	Форма контроля				з.е.		-	Итого акад.часов				
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Контроль
+	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций		5			3	3	36	108	108	64.2	43.8	
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации		6			3	3	36	108	108	64.3	17	26.7
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	4				3	3	36	108	108	64.3	8	35.7
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	5				3	3	36	108	108	64.3	8	35.7
+	Б1.В.03	**Модуль 3 "Архивная деятельность"**		**4567**			10	**10**		**360**	**360**	**212.8**	**147.2**	
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент		7			3	3	36	108	108	68.2	39.8	
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг		4			2	2	36	72	72	32.2	39.8	
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов		6			3	3	36	108	108	64.2	43.8	
+	Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов		5			2	2	36	72	72	48.2	23.8	
+	Б1.В.04	**Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"**	**335667**	**344577**		**3**	36	**36**		**1296**	**1296**	**672**	**409.8**	**214.2**
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	7				4	4	36	144	144	52.3	56	35.7
+	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	3			3	3	3	36	108	108	69.3	3	35.7
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы		7			3	3	36	108	108	50.2	57.8	
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	6				4	4	36	144	144	64.3	44	35.7
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	3				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
+	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	6				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
+	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом		4			2	2	36	72	72	64.2	7.8	
+	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом		4			3	3	36	108	108	64.2	43.8	
+	Б1.В.04.09	Исследование документных систем		5			2	2	36	72	72	48.2	23.8	
+	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура		7			3	3	36	108	108	50.2	57.8	
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе		3			3	3	36	108	108	64.2	43.8	
+	Б1.В.04.12	Электронный офис	5				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
+	Б1.В.05	**Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"**	**124577**	**4677**		**2**	33	**33**		**1188**	**1188**	**594.6**	**379.2**	**214.2**
+	Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	5				5	5	36	180	180	48.3	96	35.7
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	1				4	4	36	144	144	64.3	44	35.7
+	Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли		4			3	3	36	108	108	64.2	43.8	
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления	2			2	5	5	36	180	180	70.3	74	35.7
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	4				3	3	36	108	108	64.3	8	35.7
+	Б1.В.05.06	Основы комплаенса		7			2	2	36	72	72	50.2	21.8	
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации		6			2	2	36	72	72	64.2	7.8	
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	7				3	3	36	108	108	50.3	22	35.7
+	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	7				4	4	36	144	144	50.3	58	35.7

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

Курс 1																		Курс 2																	
Семестр 1									Семестр 2									Семестр 3									Семестр 4								
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль
																											3	108	32		32		0.3	8	35.7
																											2	**72**	**16**		**16**		**0.2**	**39.8**	
																											2	72	16		16		0.2	39.8	
																		9	**324**	**80**	**16**	**80**	**5**	**0.8**	**70.8**	**71.4**	5	**180**	**64**		**64**		**0.4**	**51.6**	
																		3	108	32		32	5	0.3	3	35.7									
																		3	108	16	16	16		0.3	24	35.7									
																											2	72	32		32		0.2	7.8	
																											3	108	32		32		0.2	43.8	
																		3	108	32		32		0.2	43.8										
4	**144**	**32**		**32**		**0.3**	**44**	**35.7**	5	**180**	**32**		**32**	**6**	**0.3**	**74**	**35.7**										6	**216**	**64**		**64**		**0.5**	**51.8**	**35.7**
4	144	32		32		0.3	44	35.7																											
																											3	108	32		32		0.2	43.8	
									5	180	32		32	6	0.3	74	35.7																		
																											3	108	32		32		0.3	8	35.7

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

Курс 3																		Курс 4																	
Семестр 5									Семестр 6									Семестр 7									Семестр 8								
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль
3	108	32		32		0.2	43.8																												
									3	108	32		32		0.3	17	26.7																	
3	108	32		32		0.3	8	35.7																											
2	**72**	**16**		**32**		**0.2**	**23.8**		3	**108**	**32**		**32**		**0.2**	**43.8**		3	**108**	**34**		**34**		**0.2**	**39.8**										
																		3	108	34		34		0.2	39.8										
									3	108	32		32		0.2	43.8																			
2	72	16		32		0.2	23.8																												
5	**180**	**32**		**64**		**0.5**	**47.8**	**35.7**	7	**252**	**48**		**64**		**0.6**	**68**	**71.4**	10	**360**	**48**	**34**	**70**		**0.7**	**171.6**	**35.7**									
																		4	144	16	18	18		0.3	56	35.7									
																		3	108	16	16	18		0.2	57.8										
									4	144	32		32		0.3	44	35.7																		
									3	108	16		32		0.3	24	35.7																		
2	72	16		32		0.2	23.8																												
																		3	108	16		34		0.2	57.8										
3	108	16		32		0.3	24	35.7																											
5	**180**	**16**		**32**		**0.3**	**96**	**35.7**	2	**72**	**32**		**32**		**0.2**	**7.8**		11	**396**	**82**		**136**		**1**	**105.6**	**71.4**									
5	180	16		32		0.3	96	35.7																											
																		2	72	16		34		0.2	21.8										
									2	72	32		32		0.2	7.8																			
																		3	108	16		34		0.3	22	35.7									
																		4	144	16		34		0.3	58	35.7									

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-4.1; ПК-4.2
54	Общего, стратегического,	УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
		ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического,	ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического,	ПК-8.1; ПК-8.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-9.1; ПК-9.2
		УК-1.1; УК-1.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-4.1; ПК-4.2
54	Общего, стратегического,	ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-4.1; ПК-4.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-1.1; УК-1.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического,	ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического,	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического,	ПК-4.1; ПК-4.2
		УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-10.1; УК-10.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-10.1; УК-10.2
54	Общего, стратегического,	УК-10.1; УК-10.2
54	Общего, стратегического,	ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического,	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
54	Общего, стратегического,	ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического,	ПК-6.1; ПК-6.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
54	Общего, стратегического,	УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

-	-	-	Форма контроля				з.е.		-	Итого акад.часов				
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Контроль
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент		7			2	2	36	72	72	68.2	3.8	
+	Б1.В.ДВ.01	**Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)**	**2**				3	**3**		**108**	**108**	**48.3**	**24**	**35.7**
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	2				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
-	Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	2				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
+	Б1.В.ДВ.02	**Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)**		**4**			3	**3**		**108**	**108**	**64.2**	**43.8**	
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации		4			3	3	36	108	108	64.2	43.8	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией		4			3	3	36	108	108	64.2	43.8	
+	Б1.В.ДВ.03	**Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)**	**7**				3	**3**		**108**	**108**	**34.3**	**38**	**35.7**
+	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	7				3	3	36	108	108	34.3	38	35.7
-	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	7				3	3	36	108	108	34.3	38	35.7
+	Б1.В.ДВ.04	**Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)**	**2**				4	**4**		**144**	**144**	**64.3**	**44**	**35.7**
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	2				4	4	36	144	144	64.3	44	35.7
-	Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование	2				4	4	36	144	144	64.3	44	35.7
+	Б1.В.ДВ.05	**Элективные курсы по физической культуре и спорту**		**1234**							**328**	**128**	**200**	
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол		1234							328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол		1234							328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон		1234							328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка		1234							328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол		1234							328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика		1234							328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика		1234							328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологиии		1234							328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства		1234							328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание		1234							328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация		1234							328	128	200	
Блок 2.Практика							36	36		1296	1296	146	1150	
Обязательная часть							36	36		1296	1296	146	1150	
+	Б2.О.01	**Типы учебной практики:**		**24**			12	**12**		**432**	**432**	**96**	**336**	
+	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика		2			6	6	36	216	216	48	168	
+	Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		4			6	6	36	216	216	48	168	
+	Б2.О.02	**Типы производственной практики:**		**6888**			24	**24**		**864**	**864**	**50**	**814**	
+	Б2.О.02.01(П)	Проектная		68			6	6	36	216	216	24	192	
+	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа		8			6	6	36	216	216	24	192	
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика		8			12	12	36	432	432	2	430	
Блок 3.Государственная итоговая аттестация							9	9		324	324	20.5	303.5	

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

Курс 1																		Курс 2																	
Семестр 1									Семестр 2									Семестр 3									Семестр 4								
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль
									3	**108**	**16**		**32**		**0.3**	**24**	**35.7**																		
									3	108	16		32		0.3	24	35.7																		
									3	108	16		32		0.3	24	35.7																		
																											3	**108**	**32**		**32**		**0.2**	**43.8**	
																											3	108	32		32		0.2	43.8	
																											3	108	32		32		0.2	43.8	
									4	**144**	**32**		**32**		**0.3**	**44**	**35.7**																		
									4	144	32		32		0.3	44	35.7																		
									4	144	32		32		0.3	44	35.7																		
	82			**32**			**50**			**82**			**32**			**50**			**82**			**32**			**50**			**82**			**32**			**50**	
	82			32			50			82			32			50			82			32			50			82			32			50	
	82			32			50			82			32			50			82			32			50			82			32			50	
	82			32			50			82			32			50			82			32			50			82			32			50	
	82			32			50			82			32			50			82			32			50			82			32			50	
	82			32			50			82			32			50			82			32			50			82			32			50	
	82			32			50			82			32			50			82			32			50			82			32			50	
	82			32			50			82			32			50			82			32			50			82			32			50	
	82			32			50			82			32			50			82			32			50			82			32			50	
	82			32			50			82			32			50			82			32			50			82			32			50	
	82			32			50			82			32			50			82			32			50			82			32			50	
	82			32			50			82			32			50			82			32			50			82			32			50	
									6	216					48	168											6	216					48	168	
									6	216					48	168											6	216					48	168	
									6	**216**					**48**	**168**											6	**216**					**48**	**168**	
									6	216					48	168																			
																											6	216					48	168	

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

Курс 3																		Курс 4																	
Семестр 5									Семестр 6									Семестр 7									Семестр 8								
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль
																		2	72	34		34		0.2	3.8										
																		3	**108**	**16**		**18**		**0.3**	**38**	**35.7**									
																		3	108	16		18		0.3	38	35.7									
																		3	108	16		18		0.3	38	35.7									
									3	108					12	96											21	756					38	718	
									3	108					12	96											21	756					38	718	
									3	**108**					**12**	**96**											21	**756**					**38**	**718**	
									3	108					12	96											3	108					12	96	
																											6	216					24	192	
																											12	432					2	430	
																											9	324					20.5	303.5	

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
54	Общего, стратегического,	УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2
		ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2
54	Общего, стратегического,	ПК-2.1; ПК-2.2
		ПК-1.1; ПК-1.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-1.1; ПК-1.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-2.1; ПК-2.2
		ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического,	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического,	ПК-5.1; ПК-5.2
		УК-1.1; УК-1.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-1.1; УК-1.2
54	Общего, стратегического,	УК-1.1; УК-1.2
		УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
		ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического,	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	ПК-2.1; ПК-2.2
		ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического,	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
		ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

-	-	-	Форма контроля				з.е.		-	Итого акад.часов				
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Контроль
+	Б3.01	**Государственная итоговая аттестация**					9	**9**		**324**	**324**	**20.5**	**303.5**	
+	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы					3	3	36	108	108	20	88	
+	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы					6	6	36	216	216	0.5	215.5	
ФТД.Факультативные дисциплины							4	4		144	144	16.4	127.6	
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа		6			2	2	36	72	72	8.2	63.8	
+	ФТД.02	Иностранный язык		4			2	2	36	72	72	8.2	63.8	

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

Курс 1																		Курс 2																	
Семестр 1									Семестр 2									Семестр 3									Семестр 4								
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль
																											2	72			8		0.2	63.8	
																											2	72			8		0.2	63.8	

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

Курс 3																		Курс 4																	
Семестр 5									Семестр 6									Семестр 7									Семестр 8								
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль
																											9	**324**					**20.5**	**303.5**	
																											3	108					20	88	
																											6	216					0.5	215.5	
									2	72	4		4		0.2	63.8																			
									2	72	4		4		0.2	63.8																			

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение уп

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
		УК-1.2; УК-2.4; УК-3.2; УК-4.3; УК-5.4; УК-6.2; УК-7.2; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ПК-1.1; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.2; ПК-4.2; ПК-5.2; ПК-6.2; ПК-7.2; ПК-8.2; ПК-9.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	УК-1.2; УК-2.4; УК-3.2; УК-4.3; УК-5.4; УК-6.2; УК-7.2; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ПК-1.1; ПК-2.1; ПК-5.2; ПК-6.2; ПК-7.2; ПК-8.2; ПК-9.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	УК-1.2; УК-2.4; УК-3.2; УК-4.3; УК-5.4; УК-6.2; УК-10.2; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-3.2; ПК-4.2; ПК-5.2; ПК-6.2; ПК-8.2; ПК-9.2
54	Общего, стратегического,	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1
3	Английского языка в	УК-4.2; УК-4.4

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
УК-1.1	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	-
Б1.О.01	Введение в направление подготовки	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	
Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование	
УК-1.2	ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	-
Б1.О.01	Введение в направление подготовки	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	
Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	
Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	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	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
УК-2.2	ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
УК-2.3	ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач	-
Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	

Индекс	Содержание	Тип
УК-2.4	ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария	-
Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
УК-3.1	ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации	-
Б1.О.04	Организационное поведение	
УК-3.2	ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует	-
Б1.О.04	Организационное поведение	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	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	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	-
Б1.О.05	Иностранный язык	
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
УК-4.2	ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке (ах)	-
Б1.О.05	Иностранный язык	
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
ФТД.02	Иностранный язык	
УК-4.3	ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	-
Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
УК-4.4	ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	-
Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
ФТД.02	Иностранный язык	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
УК-5.1	ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах	-
Б1.О.07	Философия	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
УК-5.2	ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний	-
Б1.О.07	Философия	
УК-5.3	ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития	-
Б1.О.08	История	
УК-5.4	ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний	-
Б1.О.08	История	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	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	ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования	-
Б1.О.09	Психология	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
УК-6.2	ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы	-
Б1.О.09	Психология	
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
УК-7.1	ИУК-7.1. Понимает влияние оздорови-тельных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний	-
Б1.О.10	Физическая культура и спорт	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
УК-7.2	ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры	-
Б1.О.10	Физическая культура и спорт	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	
Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол	
Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон	
Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка	
Б1.В.ДВ.05.05	Футбол	
Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика	
Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика	
Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологиии	
Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства	
Б1.В.ДВ.05.10	Плавание	
Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
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	ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизне¬деятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов	-
Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
УК-8.2	ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему	-
Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
УК-9.1	ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	-
Б1.О.09	Психология	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
УК-10.1	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов	-
Б1.О.12	Экономика	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	
Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	
УК-10.2	ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами	-
Б1.О.12	Экономика	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	
Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК
УК-11.1	ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм	-
Б1.О.02	Правоведение	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-1.1	ИОПК-1.1. Интерпритирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	-
Б1.О.19	Архивоведение	
ОПК-1.2	ИОПК-1.2. Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	-
Б1.О.19	Архивоведение	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-2.1	ИОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления	-
Б1.О.17	Документоведение	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2.2	ИОПК-2.2. Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	-
Б1.О.17	Документоведение	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК
ОПК-3.1	ИОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	-
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.19	Архивоведение	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3.2	ИОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	-
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.19	Архивоведение	
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-4.1	ИОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
ОПК-4.2	ИОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности	-
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.3	ИОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.02	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	ИОПК-5.1. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5.2	ИОПК-5.2. Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
ПК-1	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	-
ПК-1.1	ИПК-1.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	-
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-1.2	ИПК-1.2. Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	-
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-2	Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	-
ПК-2.1	ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	-
Б1.О.17	Документоведение	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	
Б1.В.01.02	Система документации организации	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	
Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы	
Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.04	Основы теории управления	
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б2.О.01	Типы учебной практики:	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
ПК-2.2	ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	-
Б1.О.17	Документоведение	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	
Б1.В.01.02	Система документации организации	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	
Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы	
Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.04	Основы теории управления	
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б2.О.01	Типы учебной практики:	
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3	Способен к ведению документооборота в организации	-
ПК-3.1	ИПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	-

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.04	Основы теории управления	
Б2.О.01	Типы учебной практики:	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-3.2	ИПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота	-
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.04	Основы теории управления	
Б2.О.01	Типы учебной практики:	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	-
ПК-4.1	ИПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	-
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	
Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	
Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.12	Электронный офис	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-4.2	ИПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	-
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	
Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	
Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.12	Электронный офис	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	-
ПК-5.1	ИПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	
Б2.О.01	Типы учебной практики:	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-5.2	ИПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	
Б2.О.01	Типы учебной практики:	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	-
ПК-6.1	ИПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.06	Основы комплаенса	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-6.2	ИПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации	-

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.06	Основы комплаенса	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7	Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	-
ПК-7.1	ИПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-7.2	ИПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
ПК-8	Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
ПК-8.1	ИПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
Б1.О.19	Архивоведение	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.09	Исследование документных систем	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-8.2	ИПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
Б1.О.19	Архивоведение	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.09	Исследование документных систем	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-9	Способен к внедрению системы электронного архива организации	-
ПК-9.1	ИПК-9.1.Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.09	Исследование документных систем	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-9.2	ИПК-9.2.Организует внедрение системы электронного архива в организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.09	Исследование документных систем	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	
Б1.О	Обязательная часть	
Б1.О.01	Введение в направление подготовки	УК-1.1; УК-1.2
Б1.О.02	Правоведение	УК-11.1
Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	УК-2.3; УК-2.4
Б1.О.04	Организационное поведение	УК-3.1; УК-3.2
Б1.О.05	Иностранный язык	УК-4.1; УК-4.2
Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	УК-4.3; УК-4.4
Б1.О.07	Философия	УК-5.1; УК-5.2
Б1.О.08	История	УК-5.3; УК-5.4
Б1.О.09	Психология	УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1
Б1.О.10	Физическая культура и спорт	УК-7.1; УК-7.2
Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности	УК-8.1; УК-8.2
Б1.О.12	Экономика	УК-10.1; УК-10.2
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.2
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.О.15	Документная лингвистика	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.О.17	Документоведение	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.О.19	Архивоведение	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПК-8.1; ПК-8.2
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	ПК-1.1; ПК-1.2
Б1.В.01.02	Система документации организации	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; ПК-2.1; ПК-2.2

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	ПК-8.1; ПК-8.2
Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	УК-1.1; УК-1.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	УК-1.1; УК-1.2
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.04.09	Исследование документных систем	ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4
Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.04.12	Электронный офис	ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-10.1; УК-10.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	УК-10.1; УК-10.2
Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	УК-10.1; УК-10.2
Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли	ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.05.04	Основы теории управления	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.05.06	Основы комплаенса	ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	ПК-1.1; ПК-1.2
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	ПК-1.1; ПК-1.2
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	УК-1.1; УК-1.2
Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	УК-1.1; УК-1.2
Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование	УК-1.1; УК-1.2
Б1.В.ДВ.05	Элективные курсы по физической культуре и спорту	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.05	Футбол	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологиии	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.10	Плавание	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация	УК-7.2
Б2	Практика	
Б2.О	Обязательная часть	
Б2.О.01	Типы учебной практики:	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	ПК-2.1; ПК-2.2
Б2.О.02	Типы производственной практики:	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б2.О.02.01(П)	Проектная	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	ПК-5.1; ПК-5.2
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б3	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	УК-1.2; УК-2.4; УК-3.2; УК-4.3; УК-5.4; УК-6.2; УК-7.2; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ПК-1.1; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.2; ПК-4.2; ПК-5.2; ПК-6.2; ПК-7.2; ПК-8.2; ПК-9.2
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	УК-1.2; УК-2.4; УК-3.2; УК-4.3; УК-5.4; УК-6.2; УК-7.2; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ПК-1.1; ПК-2.1; ПК-5.2; ПК-6.2; ПК-7.2; ПК-8.2; ПК-9.2
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	УК-1.2; УК-2.4; УК-3.2; УК-4.3; УК-5.4; УК-6.2; УК-10.2; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ПК-1.1; ПК-2.2; ПК-3.2; ПК-4.2; ПК-5.2; ПК-6.2; ПК-8.2; ПК-9.2
ФТД	Факультативные дисциплины	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1
ФТД.02	Иностранный язык	УК-4.2; УК-4.4

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию

Индекс	Содержание

КУРС 1 Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022

№	Индекс	Наименование	Семестр 1												Семестр 2												Итого за курс											Каф.	Семестр
				Академических часов												Академических часов												Академических часов									з.е.			
			Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Недель	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Недель	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Всего	Недель		
ИТОГО (с факультативами)				**1090**									**28**	18 4/6		**1234**									**32**	23		**2324**									**60**	41 4/6		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				**1090**									**28**			**1234**									**32**			**2324**									**60**			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		**59.2**												**54.7**												**57**												
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		**53.6**												**47.6**												**50.6**												
		Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)		**29.2**												**30**												**29.6**												
		Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)		**29.3**												**30.6**												**30**												
		Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)		**2**												**2**												**2**												
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				**1090**	**500**	**208**	**32**	**258**		**2.2**	**447**	**142.8**	**28**	ТО: 16 Э: 2 2/3		**1018**	**520**	**208**	**16**	**288**	**6**	**2.2**	**355**	**142.8**	**26**	ТО: 16 Э: 3		**2108**	**1020.4**	**416**	**48**	**546**	**6**	**4.4**	**802**	**285.6**	**54**	ТО: 32 Э: 5 2/3		
1	Б1.О.01	Введение в направление подготовки	За	**72**	48.2	16		32		0.2	23.8		2														За	**72**	48.2	16		32		0.2	23.8		2		54	1
2	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении													За	**72**	48.2	16	16	16		0.2	23.8		2		За	**72**	48.2	16	16	16		0.2	23.8		2		54	2
3	Б1.О.04	Организационное поведение													За	**72**	64.2	32		32		0.2	7.8		2		За	**72**	64.2	32		32		0.2	7.8		2		54	2
4	Б1.О.05	Иностранный язык	За	**72**	32.2			32		0.2	39.8		2		За	**72**	32.2			32		0.2	39.8		2		За(2)	**144**	64.4			64		0.4	79.6		4		3	1234
5	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	За	**72**	64.2	32		32		0.2	7.8		2														За	**72**	64.2	32		32		0.2	7.8		2		54	1
6	Б1.О.08	История	За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3														За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		97	1
7	Б1.О.10	Физическая культура и спорт	За	**72**	18.2	16		2		0.2	53.8		2														За	**72**	18.2	16		2		0.2	53.8		2		21	1
8	Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности													За	**72**	32.2	16		16		0.2	39.8		2		За	**72**	32.2	16		16		0.2	39.8		2		74	2
9	Б1.О.12	Экономика													За	**72**	64.2	32		32		0.2	7.8		2		За	**72**	64.2	32		32		0.2	7.8		2		54	2
10	Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	Эк	**144**	64.3	32		32		0.3	44	35.7	4														Эк	**144**	64.3	32		32		0.3	44	35.7	4		54	1
11	Б1.О.14	Введение в информационные технологии	Эк	**180**	64.3	32	32			0.3	80	35.7	5														Эк	**180**	64.3	32	32			0.3	80	35.7	5		54	1
12	Б1.О.17	Документоведение													Эк	**144**	64.3	32		32		0.3	44	35.7	4		Эк	**144**	64.3	32		32		0.3	44	35.7	4		54	2
13	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	Эк	**144**	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4														Эк	**144**	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4		54	1
14	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	Эк	**144**	64.3	32		32		0.3	44	35.7	4		Эк КР	**180**	70.3	32		32	6	0.3	74	35.7	5		Эк(2) КР	**324**	134.6	64		64	6	0.6	118	71.4	9			124567
15	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	Эк	**144**	64.3	32		32		0.3	44	35.7	4														Эк	**144**	64.3	32		32		0.3	44	35.7	4		54	1
16	Б1.В.05.04	Основы теории управления													Эк КР	**180**	70.3	32		32	6	0.3	74	35.7	5		Эк КР	**180**	70.3	32		32	6	0.3	74	35.7	5		54	2
17	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей													Эк	**108**	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3		Эк	**108**	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3		54	2
18	*Б1.В.ДВ.01.02*	*Цифровая приемная*													Эк	**108**	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3		Эк	**108**	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3		54	2
19	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов													Эк	**144**	64.3	32		32		0.3	44	35.7	4		Эк	**144**	64.3	32		32		0.3	44	35.7	4		54	2
20	*Б1.В.ДВ.04.02*	*Стилистика и литературное редактирование*													Эк	**144**	64.3	32		32		0.3	44	35.7	4		Эк	**144**	64.3	32		32		0.3	44	35.7	4		54	2
21	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
22	*Б1.В.ДВ.05.02*	*Волейбол*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
23	*Б1.В.ДВ.05.03*	*Бадминтон*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
24	*Б1.В.ДВ.05.04*	*Общая физическая и профессиональная подготовка*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
25	*Б1.В.ДВ.05.05*	*Футбол*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
26	*Б1.В.ДВ.05.06*	*Легкая атлетика*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
27	*Б1.В.ДВ.05.07*	*Атлетическая гимнастика*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
28	*Б1.В.ДВ.05.08*	*Аэробика и фитнес технологии*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
29	*Б1.В.ДВ.05.09*	*Единоборства*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
30	*Б1.В.ДВ.05.10*	*Плавание*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
31	*Б1.В.ДВ.05.11*	*Физическая рекреация*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(4) За(6)												Эк(4) За(6) КР												Эк(8) За(12) КР												
ПРАКТИКИ		(План)														216	48					48	168		6	4		216	48					48	168		6	4		
	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика													За	216	48					48	168		6	4	За	216	48					48	168		6	4		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИ		(План)																																					
КАНИКУЛЫ														1												7												8		

КУРС 2 Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022

№	Индекс	Наименование	Семестр 3												Семестр 4												Итого за курс												Каф.	Семестр
			Контроль	Академических часов								з.е.	Недель	Контроль	Академических часов									з.е.	Недель	Контроль	Академических часов									з.е.	Недель		
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Всего			
ИТОГО (с факультативами)				**1090**								**28**	18 4/6		**1306**									**34**	23		**2396**									**62**	41 4/6		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				**1090**								**28**			**1234**									**32**			**2324**									**60**			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		**59.2**											**59.2**												**59.2**												
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		**53.6**											**47.6**												**50.6**												
		Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)		**31**											**32**												**31.5**												
		Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)		**31.5**											**32.2**												**31.9**												
		Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)		**2**											**2**												**2**												
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				**1090**	**535**	**208**	**16**	**304**	**5**	**2.4**	**412**	**142.8**	**28**	ТО: 16 Э: 2 2/3		**1090**	**554**	**224**	**32**	**296**		**2.4**	**393**	**142.8**	**28**	ТО: 16 Э: 3		**2180**	**1089.8**	**432**	**48**	**600**	**5**	**4.8**	**805**	**285.6**	**56**	ТО: 32 Э: 5 2/3		
1	Б1.О.02	Правоведение	За	**72**	32.2	16		16		0.2	39.8		2													За	**72**	32.2	16		16		0.2	39.8		2		20	3
2	Б1.О.05	Иностранный язык	За	**108**	32.2			32		0.2	75.8		3		Эк	**108**	32.3			32		0.3	40	35.7	3		Эк За	**216**	64.5			64		0.5	115.8	35.7	6		3	1234
3	Б1.О.07	Философия	За	**72**	32.2	16		16		0.2	39.8		2													За	**72**	32.2	16		16		0.2	39.8		2		89	3
4	Б1.О.15	Документная лингвистика	Эк	**108**	64.3	32		32		0.3	8	35.7	3													Эк	**108**	64.3	32		32		0.3	8	35.7	3		54	3
5	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	Эк	**108**	64.3	32		32		0.3	8	35.7	3													Эк	**108**	64.3	32		32		0.3	8	35.7	3		54	3
6	Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта													Эк	**144**	64.3	16	32	16		0.3	44	35.7	4		Эк	**144**	64.3	16	32	16		0.3	44	35.7	4		54	4
7	Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	За(2)	**216**	96.4	32		64		0.4	119.6		6													За(2)	**216**	96.4	32		64		0.4	119.6		6			3
8	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	За	**108**	48.2	16		32		0.2	59.8		3													За	**108**	48.2	16		32		0.2	59.8		3		54	3
9	Б1.В.01.02	Система документации организации	За	**108**	48.2	16		32		0.2	59.8		3													За	**108**	48.2	16		32		0.2	59.8		3		54	3
10	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"													Эк	**108**	64.3	32		32		0.3	8	35.7	3		Эк	**108**	64.3	32		32		0.3	8	35.7	3			4567
11	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства													Эк	**108**	64.3	32		32		0.3	8	35.7	3		Эк	**108**	64.3	32		32		0.3	8	35.7	3		54	4
12	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"													За	**72**	32.2	16		16		0.2	39.8		2		За	**72**	32.2	16		16		0.2	39.8		2			4567
13	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг													За	**72**	32.2	16		16		0.2	39.8		2		За	**72**	32.2	16		16		0.2	39.8		2		54	4
14	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	Эк(2) За КР	**324**	181.8	80	16	80	5	0.8	70.8	71.4	9		За(2)	**180**	128.4	64		64		0.4	51.6		5		Эк(2) За(3) КР	**504**	310.2	144	16	144	5	1.2	122.4	71.4	14			34567
15	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	Эк КР	**108**	69.3	32		32	5	0.3	3	35.7	3													Эк КР	**108**	69.3	32		32	5	0.3	3	35.7	3		54	3
16	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	Эк	**108**	48.3	16	16	16		0.3	24	35.7	3													Эк	**108**	48.3	16	16	16		0.3	24	35.7	3		54	3
17	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом													За	**72**	64.2	32		32		0.2	7.8		2		За	**72**	64.2	32		32		0.2	7.8		2		54	4
18	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом													За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		54	4
19	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе	За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3													За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		54	3
20	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"													Эк За	**216**	128.5	64		64		0.5	51.8	35.7	6		Эк За	**216**	128.5	64		64		0.5	51.8	35.7	6			124567
21	Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли													За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		54	4
22	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга													Эк	**108**	64.3	32		32		0.3	8	35.7	3		Эк	**108**	64.3	32		32		0.3	8	35.7	3		54	4
23	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации													За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		54	4
24	*Б1.В.ДВ.02.02*	*Стандарты в области управления документацией*													За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		54	4
25	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
26	*Б1.В.ДВ.05.02*	*Волейбол*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
27	*Б1.В.ДВ.05.03*	*Бадминтон*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
28	*Б1.В.ДВ.05.04*	*Общая физическая и профессиональная подготовка*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
29	*Б1.В.ДВ.05.05*	*Футбол*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
30	*Б1.В.ДВ.05.06*	*Легкая атлетика*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
31	*Б1.В.ДВ.05.07*	*Атлетическая гимнастика*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
32	*Б1.В.ДВ.05.08*	*Аэробика и фитнес технологиии*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
33	*Б1.В.ДВ.05.09*	*Единоборства*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
34	*Б1.В.ДВ.05.10*	*Плавание*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
35	*Б1.В.ДВ.05.11*	*Физическая рекреация*	За	**82**	32			32			50				За	**82**	32			32			50				За(2)	**164**	64			64			100				21	1234
36	ФТД.02	Иностранный язык													За	**72**	8.2			8		0.2	63.8		2		За	**72**	8.2			8		0.2	63.8		2		3	4
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(4) За(7) КР												Эк(4) За(7)												Эк(8) За(14) КР													
ПРАКТИКИ		(План)														216	48					48	168		6	4		216	48					48	168		6	4		
	Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)													За	216	48					48	168		6	4	За	216	48					48	168		6	4		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИ		(План)																																						
КАНИКУЛЫ													1												7												8		

КУРС 3 Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022

№	Индекс	Наименование	Семестр 5												Семестр 6												Итого за курс												Каф.	Семестр
				Академических часов												Академических часов												Академических часов									з.е.			
			Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Недель	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Недель	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Всего	Недель		
ИТОГО (с факультативами)				**1080**									**30**	18 4/6		**1152**									**32**	21		**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)		**58.6**												**55.3**												**57**												
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		**53.6**												**53.5**												**53.6**												
		Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)		**32**												**32**												**32**												
		Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)		**32.2**												**32.5**												**32.4**												
		Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)																																						
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				**1080**	**514**	**224**		**288**		**2.4**	**423**	**142.8**	**30**	ТО: 16 Э: 2 2/3		**1044**	**528**	**244**	**16**	**260**	**5**	**2.5**	**356**	**160.5**	**29**	ТО: 16 Э: 3		**2124**	**1041.9**	**468**	**16**	**548**	**5**	**4.9**	**779**	**303.3**	**59**	ТО: 32 Э: 5 2/3		
1	Б1.О.09	Психология	За	**72**	32.2	16		16		0.2	39.8		2														За	**72**	32.2	16		16		0.2	39.8		2		73	5
2	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	За	**72**	32.2	16		16		0.2	39.8		2		Эк КР	**72**	37.3	16		16	5	0.3	8	26.7	2		Эк За КР	**144**	69.5	32		32	5	0.5	47.8	26.7	4		54	56
3	Б1.О.19	Архивоведение	Эк	**180**	64.3	32		32		0.3	80	35.7	5														Эк	**180**	64.3	32		32		0.3	80	35.7	5		54	5
4	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3														За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		54	5
5	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	Эк За	**216**	128.5	64		64		0.5	51.8	35.7	6		Эк За(3)	**468**	241	112	16	112		1	164.6	62.4	13		Эк(2) За(4)	**684**	369.5	176	16	176		1.5	216.4	98.1	19			4567
6	Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений													За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		84	6
7	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации													Эк	**180**	48.3	16	16	16		0.3	96	35.7	5		Эк	**180**	48.3	16	16	16		0.3	96	35.7	5		54	6
8	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления													За	**72**	64.2	32		32		0.2	7.8		2		За	**72**	64.2	32		32		0.2	7.8		2		54	6
9	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3														За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		54	5
10	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации													За	**108**	64.3	32		32		0.3	17	26.7	3		За	**108**	64.3	32		32		0.3	17	26.7	3		54	6
11	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	Эк	**108**	64.3	32		32		0.3	8	35.7	3														Эк	**108**	64.3	32		32		0.3	8	35.7	3		54	5
12	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	За	**72**	48.2	16		32		0.2	23.8		2		За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		За(2)	**180**	112.4	48		64		0.4	67.6		5			4567
13	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов													За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		За	**108**	64.2	32		32		0.2	43.8		3		54	6
14	Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов	За	**72**	48.2	16		32		0.2	23.8		2														За	**72**	48.2	16		32		0.2	23.8		2		54	5
15	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	Эк За	**180**	96.5	32		64		0.5	47.8	35.7	5		Эк(2)	**252**	112.6	48		64		0.6	68	71.4	7		Эк(3) За	**432**	209.1	80		128		1.1	115.8	107.1	12			34567
16	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия													Эк	**144**	64.3	32		32		0.3	44	35.7	4		Эк	**144**	64.3	32		32		0.3	44	35.7	4		54	6
17	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении													Эк	**108**	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3		Эк	**108**	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3		54	6
18	Б1.В.04.09	Исследование документных систем	За	**72**	48.2	16		32		0.2	23.8		2														За	**72**	48.2	16		32		0.2	23.8		2		54	5
19	Б1.В.04.12	Электронный офис	Эк	**108**	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3														Эк	**108**	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3		54	5
20	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	Эк	**180**	48.3	16		32		0.3	96	35.7	5		За	**72**	64.2	32		32		0.2	7.8		2		Эк За	**252**	112.5	48		64		0.5	103.8	35.7	7			124567
21	Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	Эк	**180**	48.3	16		32		0.3	96	35.7	5														Эк	**180**	48.3	16		32		0.3	96	35.7	5		54	5
22	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации													За	**72**	64.2	32		32		0.2	7.8		2		За	**72**	64.2	32		32		0.2	7.8		2		54	6
23	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа													За	**72**	8.2	4		4		0.2	63.8		2		За	**72**	8.2	4		4		0.2	63.8		2		54	6
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(4) За(6)												Эк(4) За(6) КР												Эк(8) За(12) КР													
ПРАКТИКИ		(План)														108	12					12	96		3	2		108	12					12	96		3	2		
	Б2.О.02.01(П)	Проектная													За	108	12					12	96		3	2	За	108	12					12	96		3	2		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИ		(План)																																						
КАНИКУЛЫ														1												9												10		

КУРС 4 Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022

№	Индекс	Наименование	Семестр 7												Семестр 8												Итого за курс												Каф.	Семестр
				Академических часов												Академических часов												Академических часов									з.е.			
			Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Недель	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Недель	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Всего	Недель		
ИТОГО (с факультативами)				**1080**									**30**	19 4/6		**1080**									**30**	20		**2160**									**60**	39 4/6		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				**1080**									**30**			**1080**									**30**			**2160**									**60**			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		**55.2**																								**27.6**												
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		**53.6**																								**26.8**												
		Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)		**31.8**																								**15.9**												
		Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)		**32**																								**16**												
		Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)																																						
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				**1080**	**542**	**214**	**34**	**292**		**2.4**	**395**	**142.8**	**30**	ТО: 17 Э: 2 2/3												ТО: Э:		**1080**	**542**	**214**	**34**	**292**		**2.4**	**395**	**142.8**	**30**	ТО: 17 Э: 2 2/3		
1	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	За	**108**	68.2	34		34		0.2	39.8		3														За	**108**	68.2	34		34		0.2	39.8		3			4567
2	Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов	За	**108**	68.2	34		34		0.2	39.8		3														За	**108**	68.2	34		34		0.2	39.8		3		54	7
3	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	За	**108**	68.2	34		34		0.2	39.8		3														За	**108**	68.2	34		34		0.2	39.8		3			4567
4	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	За	**108**	68.2	34		34		0.2	39.8		3														За	**108**	68.2	34		34		0.2	39.8		3		54	7
5	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	Эк За(2)	**360**	152.7	48	34	70		0.7	171.6	35.7	10														Эк За(2)	**360**	152.7	48	34	70		0.7	171.6	35.7	10			34567
6	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	Эк	**144**	52.3	16	18	18		0.3	56	35.7	4														Эк	**144**	52.3	16	18	18		0.3	56	35.7	4		54	7
7	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы	За	**108**	50.2	16	16	18		0.2	57.8		3														За	**108**	50.2	16	16	18		0.2	57.8		3		54	7
8	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	За	**108**	50.2	16		34		0.2	57.8		3														За	**108**	50.2	16		34		0.2	57.8		3		54	7
9	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	Эк(2) За(2)	**396**	219	82		136		1	105.6	71.4	11														Эк(2) За(2)	**396**	219	82		136		1	105.6	71.4	11			124567
10	Б1.В.05.06	Основы комплаенса	За	**72**	50.2	16		34		0.2	21.8		2														За	**72**	50.2	16		34		0.2	21.8		2		54	7
11	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	Эк	**108**	50.3	16		34		0.3	22	35.7	3														Эк	**108**	50.3	16		34		0.3	22	35.7	3		54	7
12	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	Эк	**144**	50.3	16		34		0.3	58	35.7	4														Эк	**144**	50.3	16		34		0.3	58	35.7	4		54	7
13	Б1.В.05.10	Самоменеджмент	За	**72**	68.2	34		34		0.2	3.8		2														За	**72**	68.2	34		34		0.2	3.8		2		54	7
14	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	Эк	**108**	34.3	16		18		0.3	38	35.7	3														Эк	**108**	34.3	16		18		0.3	38	35.7	3		54	7
15	*Б1.В.ДВ.03.02*	*Цифровое источниковедение*	Эк	**108**	34.3	16		18		0.3	38	35.7	3														Эк	**108**	34.3	16		18		0.3	38	35.7	3		54	7
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(4) За(6)																								Эк(4) За(6)													
ПРАКТИКИ		(План)														756	38					38	718		21	14		756	38					38	718		21	14		
	Б2.О.02.01(П)	Проектная													За	108	12					12	96		3	2	За	108	12					12	96		3	2		
	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа													За	216	24					24	192		6	4	За	216	24					24	192		6	4		
	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика													За	432	2					2	430		12	8	За	432	2					2	430		12	8		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИ		(План)														324	20.5					20.5	303.5		9	6		324	20.5					20.5	303.5		9	6		
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы														108	20					20	88		3	2		108	20					20	88		3	2		
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы														216	0.5					0.5	215.5		6	4		216	0.5					0.5	215.5		6	4		
КАНИКУЛЫ														1												9												10		

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)							
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	ИКР пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот
Блок 1.Дисциплины (модули)													
+	Б1.О.01	Введение в направление подготовки	1	2	72								
+	Б1.О.02	Правоведение	3	2	72								
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	2	2	72								
+	Б1.О.04	Организационное поведение	2	2	72								
+	Б1.О.05	Иностранный язык	1	2	72								
			2	2	72								
			3	3	108								
			4	3	108								
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	1	2	72								
+	Б1.О.07	Философия	3	2	72								
+	Б1.О.08	История	1	3	108								
+	Б1.О.09	Психология	5	2	72								
+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт	1	2	72								
+	Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности	2	2	72								
+	Б1.О.12	Экономика	2	2	72								
+	Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	1	4	144								
+	Б1.О.14	Введение в информационные технологии	1	5	180								
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	3	3	108								
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	3	3	108								
+	Б1.О.17	Документоведение	2	4	144								
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	5	2	72								
			6	2	72								
+	Б1.О.19	Архивоведение	5	5	180								
+	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	5	3	108								
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1	4	144								
+	Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	4	4	144								

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)							
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	ИКР пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	3	3	108								
+	Б1.В.01.02	Система документации организации	3	3	108								
+	Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов	7	3	108								
+	Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	6	3	108								
+	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	5	180								
+	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	6	2	72								
+	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	5	3	108								
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	6	3	108								
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	4	3	108								
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	5	3	108								
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	7	3	108								
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	4	2	72								
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	6	3	108								
+	Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов	5	2	72								
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	7	4	144								
+	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	3	3	108								
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы	7	3	108								
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	6	4	144								
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	3	3	108								
+	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	6	3	108								

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)							
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	ИКР пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот
+	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	4	2	72								
+	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	4	3	108								
+	Б1.В.04.09	Исследование документных систем	5	2	72								
+	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	7	3	108								
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе	3	3	108								
+	Б1.В.04.12	Электронный офис	5	3	108								
+	Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	5	5	180								
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	1	4	144								
+	Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли	4	3	108								
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления	2	5	180								
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	4	3	108								
+	Б1.В.05.06	Основы комплаенса	7	2	72								
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	6	2	72								
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	7	3	108								
+	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	7	4	144								
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент	7	2	72								
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	2	3	108								
-	*Б1.В.ДВ.01.02*	*Цифровая приемная*	*2*	*3*	*108*								
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	4	3	108								
-	*Б1.В.ДВ.02.02*	*Стандарты в области управления документацией*	*4*	*3*	*108*								
+	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	7	3	108								
-	*Б1.В.ДВ.03.02*	*Цифровое источниковедение*	*7*	*3*	*108*								
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	2	4	144								
-	*Б1.В.ДВ.04.02*	*Стилистика и литературное редактирование*	*2*	*4*	*144*								
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	1		82								
			2		82								

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)							
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	ИКР пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	3		82								
			4		82								
-	*Б1.В.ДВ.05.02*	*Волейбол*	*1*		*82*								
			2		*82*								
			3		*82*								
			4		*82*								
-	*Б1.В.ДВ.05.03*	*Бадминтон*	*1*		*82*								
			2		*82*								
			3		*82*								
			4		*82*								
-	*Б1.В.ДВ.05.04*	*Общая физическая и профессиональная подготовка*	*1*		*82*								
			2		*82*								
			3		*82*								
			4		*82*								
-	*Б1.В.ДВ.05.05*	*Футбол*	*1*		*82*								
			2		*82*								
			3		*82*								
			4		*82*								
-	*Б1.В.ДВ.05.06*	*Легкая атлетика*	*1*		*82*								
			2		*82*								
			3		*82*								
			4		*82*								
-	*Б1.В.ДВ.05.07*	*Атлетическая гимнастика*	*1*		*82*								
			2		*82*								
			3		*82*								
			4		*82*								
-	*Б1.В.ДВ.05.08*	*Аэробика и фитнес технологиии*	*1*		*82*								
			2		*82*								
			3		*82*								

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)							
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	ИКР пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот
-	*Б1.В.ДВ.05.08*	*Аэробика и фитнес технологиии*	*4*		*82*								
-	*Б1.В.ДВ.05.09*	*Единоборства*	*1*		*82*								
			2		*82*								
			3		*82*								
			4		*82*								
-	*Б1.В.ДВ.05.10*	*Плавание*	*1*		*82*								
			2		*82*								
			3		*82*								
			4		*82*								
-	*Б1.В.ДВ.05.11*	*Физическая рекреация*	*1*		*82*								
			2		*82*								
			3		*82*								
			4		*82*								
Блок 2.Практика													
+	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	2	6	216								
+	Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	4	6	216								
+	Б2.О.02.01(П)	Проектная	6	3	108								
			8	3	108								
+	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	8	6	216								
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	8	12	432								
Блок 3.Государственная итоговая аттестация													
+	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	8	3	108								
+	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	8	6	216								
ФТД.Факультативные дисциплины													
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	6	2	72								
+	ФТД.02	Иностранный язык	4	2	72								

ПРАКТИКИ Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022

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										
Ознакомительная практика	1	2			4					
			54	+	4					
Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	2	2			4					
			54	+	4					
Вид практики: Производственная практика										
Проектная	3	2			2					
			54	+	2					
Проектная	4	2			2					
			54	+	2					
Научно-исследовательская работа	4	2			4					
Вид практики: Преддипломная практика										
Преддипломная практика	4	2			8					
			54	+	8					
Итого по факту					20					
Итого по плану					24					

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ И РАБОТЫ Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Основы теории управления					
КР	1	2	54		
Информационные системы и базы данных					
КР	2	1	54		
Организация и технология ДОУ					
КР	3	2	54		

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022

		Итого						Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4		
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е. Мин.	з.е. Макс.	з.е. Факт	Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8
	Итого (с факультативами)				215		244	60	28	32	62	28	34	62	30	32	60	30	30
	Итого по ОП (без факультативов)				213		240	60	28	32	60	28	32	60	30	30	60	30	30
Б1	Дисциплины (модули)	37%	63%	10.5%	195		195	54	28	26	54	28	26	57	30	27	30	30	
Б1.О	Обязательная часть						72	38	24	14	20	13	7	14	12	2			
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений						123	16	4	12	34	15	19	43	18	25	30	30	
Б2	Практика	100%	0%	0%	12		36	6		6	6		6	3		3	21		21
Б2.О	Обязательная часть						36	6		6	6		6	3		3	21		21
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений																		
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9										9		9
ФТД	Факультативные дисциплины				2	10	4				2		2	2		2			
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)					57.3	-	59.2	54.7	-	59.2	59.2	-	58.6	55.3	-	55.2	
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)					51.8	-	53.6	47.6	-	53.6	47.6	-	53.6	53.5	-	53.6	
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					31.5	-	29.3	30.6	-	31.5	32.2	-	32.2	32.5	-	32	
		элективные дисциплины по физ.к.					1.2	-	2	2	-	2	2	-			-		
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					3678.1	-	500.2	520.2	-	535.4	546.2	-	514.4	519.3	-	542.4	
		в том числе по элект. дисц. по ф.к.					128	-	32	32	-	32	32	-			-		
		Блок Б2					146	-		48	-		48	-		12	-		38
		Блок Б3					20.5	-			-			-			-		20.5
		Блок ФТД					16.4	-			-		8.2	-		8.2	-		
		Итого по всем блокам					3861	-	500.2	568.2	-	535.4	602.4	-	514.4	539.5	-	542.4	58.5
	Аудиторная нагрузка (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					31.2	-	29.2	30	-	31	32	-	32	32	-	31.8	
		элективные дисциплины по физ.к.						-	2	2	-	2	2	-			-		
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						8	4	4	8	4	4	8	4	4	4	4	
		ЗАЧЕТ (За)						10	5	5	11	6	5	11	6	5	6	6	
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						1		1	1	1		1		1			
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					43.38%												
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)						45%												
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)						50.06%												

Вид работы	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость
Консультации по				

Комиссия №1			
Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

Член комиссии	
Примечания к комиссиям ГЭК	

	Комиссия №1			
	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

Член комиссии	
Дежурство	

Примечания к комиссиям ГЭК	

СПИСОК КАФЕДР Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления

Номер	Аббревиатура	Название кафедры
1		Административного и финансового права
2		Аналитической химии
3		Английского языка в профессиональной сфере
4		Английской филологии
7		Архитектуры
8		Биологии и экологии растений
10		Бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных
11		Водных биоресурсов и аквакультуры
12		Математических и компьютерных методов
13		Вычислительной математики и информатики
14		Вычислительных технологий
15		Генетики, микробиологии и биохимии
16		Геоинформатики
17		Геофизических методов поиска и разведки
18		Геоэкологии и природопользования
19		Государственного и муниципального управления
20		Государственной политики и государственного управления
21		Физического воспитания
22		Гражданского права
23		Графики
24		Декоративно-прикладного искусства и дизайна
25		Дефектологии и специальной психологии
26		Дизайна костюма
27		Дизайна, технической и компьютерной графики
28		Зарубежного регионоведения и востоковедения
29		Функционального анализа и алгебры
31		Дошкольной педагогики и психологии
32		Живописи и композиции
33		Зарубежной литературы и сравнительного культуроведения
34		Зоологии
35		Издательского дела, стилистики и медиаиндустрии
37		Интеллектуальных информационных систем
38		Информационных образовательных технологий
39		Информационных технологий
41		Истории и правового регулирования массовых коммуникаций
42		Истории русской литературы, теории литературы и критики
43		Конституционного и муниципального права
44		Криминалистики и правовой информатики
45		Маркетинга и торгового дела
46		Математического моделирования
47		Международного туризма и менеджмента
48		Мировой экономики и менеджмента
49		Немецкой филологии
51		Новогреческой филологии

Номер	Аббревиатура	Название кафедры
53		Общего и славяно-русского языкознания
54		Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
55		Общей и социальной педагогики
56		Общей, неорганической химии и информационно-вычислительных технологий в химии
57		Оптоэлектроники
58		Организации и планирования местного развития
59		Органической химии и технологий
60		Педагогики и методики начального образования
61		Педагогики и психологии
62		Политологии и политического управления
63		Прикладной лингвистики и новых информационных технологий
64		Прикладной математики
65		Экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента
66		Психологии личности и общей психологии
67		Публицистики и журналистского мастерства
68		Радиофизики и нанотехнологий
69		Региональной и морской геологии
70		Русского языка как иностранного
71		Рекламы и связей с общественностью
72		Современного русского языка
73		Социальной психологии и социологии управления
74		Социальной работы, психологии и педагогики высшего образования
75		Социологии
76		Теоретической физики и компьютерных технологий
77		Теоретической экономики
78		Теории и истории государства и права
79		Теории и практики перевода
80		Теории функции
81		Технологии и предпринимательства
82		Уголовного права и криминологии
83		Уголовного процесса
84		Управления персоналом и организационной психологии
85		Физики и информационных систем
86		Физической географии
88		Физической химии
89		Философии
90		Французской филологии
91		Экономического анализа, статистики и финансов
92		Экономической, социальной и политической географии
94		Электронных СМИ и новых медиа
95		Гражданского процесса и международного права
96		Экономики и управления инновационными системами
97		Истории России
98		Всеобщей истории и международных отношений

СПИСОК КАФЕДР Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления

Номер	Аббревиатура	Название кафедры
101		Правовых дисциплин (Армавир)
102		Гуманитарных и естественнонаучных дисциплин (Армавир)
103		Экономики и менеджмента (Армавир)
107		Гуманитарных дисциплин (Новороссийск)
108		Педагогического и филологического образования (Новороссийск)
109		Информатики и математики (Новороссийск)
110		Социально-гуманитарных дисциплин (Тихорецк)
111		Уголовного права, процесса и криминалистики (Тихорецк)
112		Экономики и менеджмента (Тихорецк)
114		Истории, обществознания и педагогических технологий (Славянск-на-Кубани)
115		Математики, информатики, естественнонаучных и общетехнических дисциплин (Славянск-на-Кубани)
117		Профессиональной педагогики, психологии и физической культуры (Славянск-на-Кубани)
118		Русской и зарубежной филологии (Славянск-на-Кубани)
123		Русского и иностранного языков, литературы, русского языка и культуры речи
124		Математики, информатики и ИКТ, специальности Программирование в компьютерных системах
125		Истории, философии, обществознания
126		Географии, специальных географических дисциплин, сервисных специальностей, психологии и управления
127		Естественнонаучных дисциплин, Специальностей Пчеловодство, Садово-парковое и ландшафтное строитель
128		Безопасности жизнедеятельности и физической культуры
129		Дисциплин правового направления и специальности Правоохранительная деятельность
130		Дисциплин экономического цикла и специальностей Экономика и бухгалтерский учет, Прикладная геодези
131		Дисциплин направления Дизайн и Реклама
132		Дисциплин педагогических специальностей
133		Дисциплин специальности Фармация

ДИАГРАММА КУРСОВ Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022

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.
Итого	60				62				62				60			
Всего	28		32		28		34		30		32		30		30	
1 2	Б1.О.01 Введение в направление подготовки [За] УК-1.1; УК-1.2	2	Б1.О.03 Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении [За] УК-2.3; УК-2.4	2	Б1.О.02 Правоведение [За] УК-11.1	2	Б1.О.05 Иностранный язык [Эк] УК-4.1; УК-4.2	3	Б1.О.09 Психология [За] УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1	2	Б1.О.18 Организация и технология ДОУ [Эк, КР] ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2	2	Б1.В.02 Модуль 2 "Документационное обеспечение управления" [За] УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2	3		
3 4	Б1.О.05 Иностранный язык [За] УК-4.1; УК-4.2	2	Б1.О.04 Организационное поведение [За] УК-3.1; УК-3.2	2	Б1.О.05 Иностранный язык [За] УК-4.1; УК-4.2	3	Б1.О.22 Системы искусственного интеллекта [Эк] УК-1.1; УК-1.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2	4	Организация и технология ДОУ [За] ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.3; ПК-4.1;	2	Б1.В.02 Модуль 2 "Документационное обеспечение управления" [Эк, 33а] УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2	13	Б1.В.03 Модуль 3 "Архивная деятельность" [За] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	3		
5 6	Б1.О.06 Русский язык и основы деловой коммуникации [За] УК-4.3; УК-4.4	2	Б1.О.05 Иностранный язык [За] УК-4.1; УК-4.2	2	Б1.О.07 Философия [За] УК-5.1; УК-5.2	2			Б1.О.19 Архивоведение [Эк] ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПК-8.1; ПК-8.2	5						
7 8 9	Б1.О.08 История [За] УК-5.3; УК-5.4	3	Б1.О.11 Безопасность жизнедеятельности [За] УК-8.1; УК-8.2	2	Б1.О.15 Документная лингвистика [Эк] УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-3.1; ПК-3.2	3	Б1.В.02 Модуль 2 "Документационное обеспечение управления" [Эк] УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2	3					Б1.В.04 Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" [Эк, 23а] УК-1.1; УК-1.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	10	Б2.О.02 Типы производственной практики: [33а] ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	21
10 11	Б1.О.10 Физическая культура и спорт [За] УК-7.1; УК-7.2	2	Б1.О.12 Экономика [За] УК-10.1; УК-10.2	2					Б1.О.20 Основы организационного проектирования документных систем [За] ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2	3						
12	Б1.О.13 Организация государственных		Б1.О.17 Документоведение [Эк] ОПК-2.1;	4	Б1.О.16 Теория документа и систем документации [Эк] ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-5.1;	3	Б1.В.03 Модуль 3 "Архивная деятельность" [За] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	2									

ДИАГРАММА КУРСОВ Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022

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.
13	учреждений в России [Эк] УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.2	4	ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2		ОПК-3.2; ПК-3.1; ПК-3.2		Б1.В.04 Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" [23а] УК-1.1; УК-1.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	5	Б1.В.02 Модуль 2 "Документационное обеспечение управления" [Эк, 3а] УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2	6						
14																
15			Б1.В.05 Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный" [Эк, КР] УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-10.1; УК-10.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-9.1; ПК-9.2	5	Б1.В.01 Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом" [23а] ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2	6					Б1.В.03 Модуль 3 "Архивная деятельность" [3а] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	3				
16																
17	Б1.О.14 Введение в информационные технологии [Эк] ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2	5														
18																
19							Б1.В.05 Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный" [Эк, 3а] УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-10.1; УК-10.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-9.1; ПК-9.2	6	Б1.В.03 Модуль 3 "Архивная деятельность" [3а] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	2						
20			Б1.В.ДВ.01.01 Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1): Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей [Эк] (/ Цифровая приемная) ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2	3							Б1.В.04 Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" [2Эк] УК-1.1; УК-1.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	7				
21	Б1.О.21 Основы дискретной математики и оптимизация документопотока [Эк] ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2	4							Б1.В.03 Модуль 3 "Архивная деятельность" [3а] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	2			Б1.В.05 Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный" [2Эк, 23а] УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-10.1; УК-10.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-9.1; ПК-9.2	11		
22																
23																
24			Б1.В.ДВ.04.01 Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4): Реферирование и редактирование научных текстов [Эк] (/ Стилистика и литературное редактирование) УК-1.1; УК-1.2	4	Б1.В.04 Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" [2Эк, 3а, КР] УК-1.1; УК-1.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	9	Б1.В.ДВ.02.01 Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2): Нормативно-методическая база документной деятельности в организации [3а] (/ Стандарты в области управления документацией)	3	Б1.В.04 Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" [Эк, 3а] УК-1.1; УК-1.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	5						
25	Б1.В.05 Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный" [Эк]										Б1.В.05 Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"				Б3.01 Государственная итоговая аттестация УК-1.2; УК-2.4; УК-3.2; УК-4.3; УК-5.4; УК-6.2; УК-7.2; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.2;	
26																

ДИАГРАММА КУРСОВ Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022

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.
	[Эк] УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-10.1; УК-10.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-9.1; ПК-9.2	4					ПК-1.1; ПК-1.2		Б1.В.05 Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный" [Эк] УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-10.1; УК-10.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-9.1; ПК-9.2	5	[За] УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-10.1; УК-10.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-9.1; ПК-9.2	2			УК-11.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ПК-1.1; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.2; ПК-4.2; ПК-5.2; ПК-6.2; ПК-7.2; ПК-8.2; ПК-9.2	9
27			Б2.О.01 Типы учебной практики: [За] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2	6			Б2.О.01 Типы учебной практики: [За] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2	6			Б2.О.02 Типы производственной практики: [За] ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	3	Б1.В.ДВ.03.01 Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3): Электронные торги и закупки [Эк] (/ Цифровое источниковедение) ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2	3		
28											ФТД.01 Культура деловой речи документоведа [За] УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1	2				
29																
30																
31																
32																
33							ФТД.02 Иностранный язык [За] УК-4.2; УК-4.4	2								
34																

Примечание Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2022).plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022