

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 11 от 28.05.2021

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата



ТВЕРЖДАЮ

Астапов М.Б.

20 2

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

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 4г 6м

Год начала подготовки (по учебному плану)

2021

Учебный год

2021-2022

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020

Код	Профессиональные стандарты
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./

Зав. кафедрой

/ Ермоленко В.В./

Председатель УМС ФУП

/ Шлюбуль Е.Ю./

Календарный учебный график

Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					6	6
К	Каникулы	10	10	10	10	3	43
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	22/6 (14 дн)	22/6 (14 дн)	22/6 (14 дн)	22/6 (14 дн)	13/6 (9 дн)	10 5/6 (65 дн)
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	не менее 12 нед. и не более 39 нед.	
Итого		52	52	52	52	26	231
Студентов							
Групп							

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра		
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	з.е. на курсе	Код	Наименование					
Блок 1.Дисциплины (модули)						204	204	7344	7672	739.8	6522	410.2	50	51	54	49						
Обязательная часть						73	73	2628	2628	268.8	258	2219	140.2	38	19	9	7					
+	Б1.О.01	Введение в направление подготовки		1				2	2	72	72	12.2	12	56	3.8	2					54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.02	Правоведение		2				2	2	72	72	8.2	8	60	3.8		2				20	Государственной политики и
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении		1				2	2	72	72	12.2	12	56	3.8	2					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.04	Организационное поведение		1				2	2	72	72	16.2	16	52	3.8	2					54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.05	Иностранный язык	1	1				10	10	360	360	10.5	10	337	12.5	10					3	Английского языка в
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации		1				2	2	72	72	16.2	16	52	3.8	2					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.07	Философия		2				2	2	72	72	8.2	8	60	3.8		2				89	Философии
+	Б1.О.08	История		1				3	3	108	108	12.2	12	92	3.8	3					97	Истории России
+	Б1.О.09	Психология		2				2	2	72	72	8.2	8	60	3.8		2				73	Социальной психологии и социологии
+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт		1				2	2	72	72	2.2	2	66	3.8	2					21	Физического воспитания
+	Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности		2				2	2	72	72	10.2	10	58	3.8		2				74	Социальной работы, психологии и
+	Б1.О.12	Экономика		1				2	2	72	72	16.2	16	52	3.8	2					54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	1					4	4	144	144	12.3	12	123	8.7	4					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.14	Информатика	1					5	5	180	180	16.3	16	155	8.7	5					54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	4					3	3	108	108	14.3	14	85	8.7				3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	2					3	3	108	108	10.3	10	89	8.7		3				54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.17	Документоведение	2					4	4	144	144	10.3	10	125	8.7		4				54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	3	3		3		4	4	144	144	25.5	20	106	12.5			4			54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.19	Архивоведение	3					5	5	180	180	12.3	12	159	8.7			5			54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем		4				4	4	144	144	14.2	14	126	3.8				4		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1					4	4	144	144	12.3	12	123	8.7	4					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	2					4	4	144	144	8.3	8	127	8.7		4				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
Часть, формируемая участниками образовательных отношений						131	131	4716	5044	471	450	4303	270	12	32	45	42					
+	Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"		34				6	6	216	216	20.4	20	188	7.6			3	3			
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации		4				3	3	108	108	12.2	12	92	3.8				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.01.02	Система документации организации		3				3	3	108	108	8.2	8	96	3.8			3			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	2333	3333				26	26	936	936	80	78	806	50		4	22				
+	Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов		3				3	3	108	108	10.2	10	94	3.8				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
+	Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений		3				3	3	108	108	10.2	10	94	3.8				3		84	Управления персоналом и организационной психологии
+	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	3					4	4	144	144	12.3	12	123	8.7				4		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
+	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления		3				3	3	108	108	10.2	10	94	3.8				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра	
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	з.е. на курсе	Код	Наименование				
+	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций		3			3	3	108	108	8.2	8	96	3.8			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	3				3	3	108	108	8.3	8	91	8.7			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	2				4	4	144	144	12.3	12	123	8.7		4				54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	3				3	3	108	108	8.3	8	91	8.7			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	4	344			12	12	432	432	46.9	46	365	20.1			3	9			
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент		4			3	3	108	108	12.2	12	92	3.8				3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	4				3	3	108	108	12.3	12	87	8.7				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов		3			3	3	108	108	12.2	12	92	3.8				3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов		4			3	3	108	108	10.2	10	94	3.8				3			
+	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	22334	222334		2	37	37	1332	1332	148	140	1109	75			15	12	10		
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	4				4	4	144	144	12.3	12	123	8.7				4		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	2			2	3	3	108	108	19.3	14	80	8.7			3			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы		3			3	3	108	108	14.2	14	90	3.8				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	3				3	3	108	108	10.3	10	89	8.7				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	2				3	3	108	108	12.3	12	87	8.7			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	4				3	3	108	108	12.3	12	87	8.7				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом		2			3	3	108	108	10.2	10	94	3.8			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом		2			3	3	108	108	12.2	12	92	3.8			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.09	Исследование документных систем		3			3	3	108	108	12.2	12	92	3.8				3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура		4			3	3	108	108	10.2	10	94	3.8				3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе		2			3	3	108	108	10.2	10	94	3.8			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.12	Электронный офис	3				3	3	108	108	12.3	12	87	8.7				3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	12234	4	2444	1	37	37	1332	1332	130.6	122	1134	67.4	5	10	5	17			
+	Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	3				5	5	180	180	10.3	10	161	8.7			5			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	2				4	4	144	144	12.3	12	123	8.7			4			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли		2			3	3	108	108	12.2	12	92	3.8			3			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления	1			1	5	5	180	180	26.3	20	145	8.7	5					54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	2				3	3	108	108	12.3	12	87	8.7			3			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.06	Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении		4			3	3	108	108	12.2	12	92	3.8				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации		4			3	3	108	108	12.2	12	92	3.8				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	4				4	4	144	144	12.3	12	123	8.7				4		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	4				4	4	144	144	10.3	10	125	8.7				4		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент		4			3	3	108	108	10.2	10	94	3.8				3		54	Общего, стратегического,

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра	
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	з.е. на курсе	Код	Наименование				
+	ФТД.02	Методы интеллектуального анализа данных		3			2	2	72	72	4.2	4	64	3.8			2			54	Общего, стратегического,

		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	Конт роль
Блок 1.Дисциплины (модули)							204	204		7344	7672	739.8	6522	410.2
Обязательная часть							73	73		2628	2628	268.8	2219	140.2
+	Б1.О.01	Введение в направление подготовки		1			2	2	36	72	72	12.2	56	3.8
+	Б1.О.02	Правоведение		2			2	2	36	72	72	8.2	60	3.8
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении		1			2	2	36	72	72	12.2	56	3.8
+	Б1.О.04	Организационное поведение		1			2	2	36	72	72	16.2	52	3.8
+	Б1.О.05	Иностранный язык	1	1			10	10	36	360	360	10.5	337	12.5
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации		1			2	2	36	72	72	16.2	52	3.8
+	Б1.О.07	Философия		2			2	2	36	72	72	8.2	60	3.8
+	Б1.О.08	История		1			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.О.09	Психология		2			2	2	36	72	72	8.2	60	3.8
+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт		1			2	2	36	72	72	2.2	66	3.8
+	Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности		2			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8
+	Б1.О.12	Экономика		1			2	2	36	72	72	16.2	52	3.8
+	Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	1				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7
+	Б1.О.14	Информатика	1				5	5	36	180	180	16.3	155	8.7
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	4				3	3	36	108	108	14.3	85	8.7
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	2				3	3	36	108	108	10.3	89	8.7
+	Б1.О.17	Документоведение	2				4	4	36	144	144	10.3	125	8.7
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	3	3		3	4	4	36	144	144	25.5	106	12.5
+	Б1.О.19	Архивоведение	3				5	5	36	180	180	12.3	159	8.7
+	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем		4			4	4	36	144	144	14.2	126	3.8
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7
+	Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	2				4	4	36	144	144	8.3	127	8.7
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							131	131		4716	5044	471	4303	270
+	Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"		34			6	6		216	216	20.4	188	7.6
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации		4			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.01.02	Система документации организации		3			3	3	36	108	108	8.2	96	3.8
+	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	2333	3333			26	26		936	936	80	806	50
+	Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов		3			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений		3			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8

Курс 1																											
-		Установочная сессия								Зимняя сессия								Летняя сессия									
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.
50	540	26		54			460			856	24	2	40		1.9	739	49.1		532	4		28	6	1.8	442	50.2	
38	468	22		48			398			612	16	2	30		1.6	526	36.4		288			18		1.2	240	28.8	
2	36	4		8			24			36					0.2	32	3.8	э									
2	36	4		8			24			36					0.2	32	3.8	э									
2										36	4		8			24			36			4		0.2	28	3.8	э
10	144			8			136			144					0.2	140	3.8	э	72			2		0.3	61	8.7	э
2										36	4		8			24			36			4		0.2	28	3.8	э
3	72	4		8			60			36					0.2	32	3.8	э									
2	36	2					34			36					0.2	32	3.8	э									
2										36	4		8			24			36			4		0.2	28	3.8	э
4	72	4		8			60			72					0.3	63	8.7	э									
5										72	4	2	6			60			108			4		0.3	95	8.7	э
4	72	4		8			60			72					0.3	63	8.7	э									
12	72	4		6			62			244	8		10		0.3	213	12.7		244	4		10	6	0.6	202	21.4	

Курс 2																												
-		Установочная сессия								Зимняя сессия								Летняя сессия										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	
51	360	32	4	38			286			1040	36	6	28		2	914	54		568	8		26	5	2.2	469	57.8		
19	324	28	4	30			262			360					1.7	317	41.3											
2	36	4		4			28			36					0.2	32	3.8	э										
2	36	4		4			28			36					0.2	32	3.8	э										
2	36	4		4			28			36					0.2	32	3.8	э										
2	36	4		6			26			36					0.2	32	3.8	э										
3	36	4		6			26			72					0.3	63	8.7	э										
4	72	4		6			62			72					0.3	63	8.7	э										
4	72	4	4				64			72					0.3	63	8.7	э										
32	36	4		8			24			680	36	6	28		0.3	597	12.7		568	8		26	5	2.2	469	57.8		
4										72	4		4			64			72			4			0.3	59	8.7	э

-
Компетенции
УК-1.1; УК-1.2
УК-11.1
УК-2.3; УК-2.4
УК-3.1; УК-3.2
УК-4.1; УК-4.2
УК-4.3; УК-4.4
УК-5.1; УК-5.2
УК-5.3; УК-5.4
УК-9.1
УК-7.1; УК-7.2
УК-8.1; УК-8.2
УК-10.1; УК-10.2
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-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5
ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5
УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5
ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-5.4; ОПК-5.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5
ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-1.5; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5
ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5
УК-1.1; УК-1.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-5.4; ОПК-5.5
ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
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-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля				з.е.		Часов в з.е.	Итого акад.часов				
			Экза мен	Зачет	Зачет оц.	КР	Экспер тное	Факт		Экспер тное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль
+	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	3				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7
+	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления		3			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций		3			3	3	36	108	108	8.2	96	3.8
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	3				3	3	36	108	108	8.3	91	8.7
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	2				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	3				3	3	36	108	108	8.3	91	8.7
+	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	4	344			12	12		432	432	46.9	365	20.1
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент		4			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	4				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов		3			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов		4			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	22334	22233		2	37	37		1332	1332	148	1109	75
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	4				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7
+	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	2			2	3	3	36	108	108	19.3	80	8.7
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы		3			3	3	36	108	108	14.2	90	3.8
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	3				3	3	36	108	108	10.3	89	8.7
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	2				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	4				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом		2			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом		2			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.04.09	Исследование документных систем		3			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура		4			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе		2			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.04.12	Электронный офис	3				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	12234	2444		1	37	37		1332	1332	130.6	1134	67.4

Курс 2																												
-		Установочная сессия								Зимняя сессия								Летняя сессия										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	
4										72	4		4				64			72			4		0.3	59	8.7	э
15	36	4		8			24			252	16	4	10		0.3	213	8.7	э	252	2		14	5	0.9	210	20.1	эЗэр	
3										36	4	4				28			72	2		4	5	0.3	52	8.7	эр	
3	36	4		8			24			72					0.3	63	8.7	э										
3										36	4		2			30			72			4		0.2	64	3.8	э	
3										36	4		4			28			72			4		0.2	64	3.8	э	
3										72	4		4			64			36			2		0.2	30	3.8	э	
10										216	12	2	10			192			144	6		6		0.8	110	21.2	2ээ	

Курс 4																															
-		Установочная сессия								Зимняя сессия								Летняя сессия													
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.				
9	72	4		6			62			144	8		14		0.2	118	3.8	з	108				2		0.5	93	12.5	эз			
3	72	4		6			62			36			2		0.2	30	3.8	з													
3										36	4		6			26			72				2		0.3	61	8.7	э			
3										72	4		6			62			36						0.2	32	3.8	з			
10	72	4		6			62			180	8		14		0.3	149	8.7	э	108				2		0.5	93	12.5	эз			
4	72	4		6			62			72			2		0.3	61	8.7	э													
3										72	4		6			62			36				2		0.3	25	8.7	э			
3										36	4		6			26			72						0.2	68	3.8	з			
17	180	12		18			150			360	8		18		0.8	312	21.2	2эз	72						0.4	64	7.6	2э			

-
Компетенции
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
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-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
УК-1.1; УК-1.2
ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5
ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; 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-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5

		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	Конт роль
+	Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	3				5	5	36	180	180	10.3	161	8.7
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	2				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7
+	Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли		2			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления	1			1	5	5	36	180	180	26.3	145	8.7
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	2				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.05.06	Основы контрольной деятельности в документообороте и архивоведении		4			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации		4			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	4				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7
+	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	4				4	4	36	144	144	10.3	125	8.7
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент		4			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	1				3	3		108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	1				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
-	Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	1				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)		2			3	3		108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации		2			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
-	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией		2			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	4				3	3		108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	4				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
-	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	4				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	1				4	4		144	144	10.3	125	8.7
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	1				4	4	36	144	144	10.3	125	8.7
-	Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование	1				4	4	36	144	144	10.3	125	8.7
+	Б1.В.ДВ.05	Элективные курсы по физической культуре и спорту		11223							328		308	20
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация		11223							328		308	20
Блок 2.Практика							27	27		972	972	122	850	

Курс 1																												
Установочная сессия										Зимняя сессия									Летняя сессия									
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	
5										72	4		6			62			108	4		6	6	0.3	83	8.7	эр	
3										36	4		4			28			72			4		0.3	59	8.7	э	
3										36	4		4			28			72			4		0.3	59	8.7	э	
3										36	4		4			28			72			4		0.3	59	8.7	э	
4	72	4		6			62			72					0.3	63	8.7	э										
4	72	4		6			62			72					0.3	63	8.7	э										
4	72	4		6			62			72					0.3	63	8.7	э										
										64						60	4	з	64						60	4	з	
										64						60	4	з	64						60	4	з	
										64						60	4	з	64						60	4	з	
										64						60	4	з	64						60	4	з	
										64						60	4	з	64						60	4	з	
										64						60	4	з	64						60	4	з	
										64						60	4	з	64						60	4	з	
										64						60	4	з	64						60	4	з	
										64						60	4	з	64						60	4	з	
6																			216						48	168		

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля				з.е.		Часов в з.е.	Итого акад. часов					
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт		Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль	
Обязательная часть									27	27	972	972	122	850	
+	52.0.01	Учебная практика		12			12	12		432	432	96	336		
+	52.0.01.01(У)	Ознакомительная практика		1			6	6	36	216	216	48	168		
+	52.0.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		2			6	6	36	216	216	48	168		
+	52.0.02	Производственная практика		45			15	15		540	540	26	514		
+	52.0.02.01(П)	Проектная практика		4			6	6	36	216	216	24	192		
+	52.0.02.02(Пд)	Преддипломная практика		5			9	9	36	324	324	2	322		
Блок 3. Государственная итоговая аттестация									9	9	324	324	20.5	303.5	
+	Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы					3	3	36	108	108	20	88		
+	Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы					6	6	36	216	216	0.5	215.5		
ФТД. Факультативные дисциплины									4	4	144	144	8.4	128	7.6
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа		4			2	2	36	72	72	4.2	64	3.8	
+	ФТД.02	Методы интеллектуального анализа данных		3			2	2	36	72	72	4.2	64	3.8	

		Курс 5																								Закрепленная кафедра						
		Установочная сессия								Зимняя сессия								Летняя сессия														
з.е. на курсе	-	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Код	Наименование		
9																	2	322														
																															54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
																															54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
9																	2	322		з												
																															54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
9																	2	322		з											54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
9																	20.5	303.5														
3																	20	88													54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
6																	0.5	215.5													54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
																															54	Общего, стратегического,
																															54	Общего, стратегического,

-
Компетенции
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5
ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-5.4
УК-1.1; УК-1.2

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
УК-1.1	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	-
Б1.О.01	Введение в направление подготовки	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
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	
ФТД.02	Методы интеллектуального анализа данных	
УК-1.2	ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	-
Б1.О.01	Введение в направление подготовки	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
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	
ФТД.02	Методы интеллектуального анализа данных	
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 "Документационного обеспечения 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 "Документационного обеспечения 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 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
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 "Документационного обеспечения 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-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	
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 документововеда	
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 документововеда	
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	
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	
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	
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	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
УК-5.3	ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития	-
Б1.О.08	История	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
УК-5.4	ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний	-
Б1.О.08	История	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
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.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.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	

Индекс	Содержание	Тип
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
УК-7.1	ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных 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 технологии	
Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства	
Б1.В.ДВ.05.10	Плавание	
Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация	
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 жизнедеятельности, 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 "Документационного обеспечения 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 "Документационного обеспечения 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	

Индекс	Содержание	Тип
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	
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	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-1.1	Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	-
Б1.О.19	Архивоведение	
ОПК-1.2	Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	-
Б1.О.19	Архивоведение	
ОПК-1.3		-
Б1.О.19	Архивоведение	
ОПК-1.4		-
Б1.О.19	Архивоведение	
ОПК-1.5		-
Б1.О.19	Архивоведение	
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-2.1		-
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-2.2		-
Б1.О.17	Документоведение	

Индекс	Содержание	Тип
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-2.3		-
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-2.4		-
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-2.5		-
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		-
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	
ОПК-3.2		-
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	
ОПК-3.3		-
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	
ОПК-3.4		-
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-3.5		-
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	
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-4.1		-
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.14	Информатика	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
ОПК-4.2		-
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.14	Информатика	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
ОПК-4.3		-
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.14	Информатика	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
ОПК-4.4		-
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.14	Информатика	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
ОПК-4.5		-
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.14	Информатика	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК
ОПК-5.1		-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
ОПК-5.2		-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
ОПК-5.3		-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
ОПК-5.4		-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
ОПК-5.5		-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
ПК-1	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	-
ПК-1.1		-
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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-1.2		-
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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-1.3		-
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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-1.4		-
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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-1.5		-
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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-2	Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	-
ПК-2.1		-
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 "Документационного обеспечения 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	Учебная практика	
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-2.2		-
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 "Документационного обеспечения 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	Учебная практика	
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-2.3		-
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 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов	

Индекс	Содержание	Тип
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	Учебная практика	
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-2.4		-
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 "Документационного обеспечения 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"	

Индекс	Содержание	Тип
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	Учебная практика	
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-2.5		-
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 "Документационного обеспечения 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	Учебная практика	
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-3	Способен к ведению документооборота в организации	-
ПК-3.1		-
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	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-3.2		-
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	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-3.3		-
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	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-3.4		-
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	Учебная практика	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-3.5		-
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	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-4	Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	-
ПК-4.1		-
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-4.2		-
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-4.3		-
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-4.4		-

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-4.5		-
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-5	Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	-
ПК-5.1		-
Б1.О.14	Информатика	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-5.2		-
Б1.О.14	Информатика	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-5.3		-
Б1.О.14	Информатика	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	

Индекс	Содержание	Тип
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	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-5.4		-
Б1.О.14	Информатика	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-5.5		-
Б1.О.14	Информатика	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-6	Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	-
ПК-6.1		-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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 контрольной деятельности в документоведении и архивоведении	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-6.2		-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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 контрольной деятельности в документоведении и архивоведении	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-6.3		-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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 контрольной деятельности в документоведении и архивоведении	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-6.4		-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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 контрольной деятельности в документоведении и архивоведении	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-6.5		-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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 контрольной деятельности в документоведении и архивоведении	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-7	Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	-
ПК-7.1		-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-7.2		-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-7.3		-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-7.4		-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	

Индекс	Содержание	Тип
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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-7.5		-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-8	Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
ПК-8.1		-
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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-8.2		-
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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-8.3		-
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	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-8.4		-
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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-8.5		-
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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-9	Способен к внедрению системы электронного архива организации	-
ПК-9.1		-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-9.2		-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	

Индекс	Содержание	Тип
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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-9.3		-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-9.4		-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	

Индекс	Содержание	Тип
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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-9.5		-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	

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-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-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5
Б1.О.14	Информатика	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5
Б1.О.15	Документная лингвистика	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-5.4; ОПК-5.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5
Б1.О.17	Документоведение	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
Б1.О.19	Архивоведение	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-1.5; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-5.4; ОПК-5.5
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-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5
Б1.В.01.02	Система документации организации	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
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; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5
Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
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-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5
Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
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-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
Б1.В.04.09	Исследование документных систем	ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
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; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
Б1.В.04.12	Электронный офис	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; 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-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
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; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
Б1.В.05.04	Основы теории управления	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5
Б1.В.05.06	Основы контрольной деятельности в документообороте и архивоведении	ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
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-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5
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 технологии	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства	УК-7.2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '46.03.02_2021_ДАР_ЗФО ПРИНЯТ.rlx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2021

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
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	Учебная практика	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
Б2.О.02	Производственная практика	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
Б2.О.02.01(П)	Проектная практика	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б3	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ФТД	Факультативные дисциплины	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-5.4
ФТД.02	Методы интеллектуального анализа данных	УК-1.1; УК-1.2

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

Индекс	Содержание
--------	------------

Название практики	Курс	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов				
						на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю	
Вид практики: Учебная практика										
Ознакомительная практика	1			4						
		54	+	4						
Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	2			4						
		54	+	4						
Вид практики: Производственная практика										
Проектная практика	4			4						
		54	+	4						
Вид практики: Преддипломная практика										
Преддипломная практика	5			6						
		54	+	6						
	Итого по факту			18						
	Итого по плану			18						

Вид	Курс	Каф.	Студ.	Замечания
-----	------	------	-------	-----------

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ Учебный план бакалавриата '46.03.02 2021 ДАР ЗФО ПРИНЯТ.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2021

		Итого						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.							
					Мин.	Макс.	Факт					
	Итого (с факультативами)				215		244	56	57	56	57	18
	Итого по ОП (без факультативов)				213		240	56	57	54	55	18
B1	Дисциплины (модули)	36%	64%	9.9%	195		204	50	51	54	49	
B1.O	Обязательная часть						73	38	19	9	7	
B1.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений						131	12	32	45	42	
B2	Практика	100%	0%	0%	12		27	6	6		6	9
B2.O	Обязательная часть						27	6	6		6	9
B2.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений											
B3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9					9
ФТД	Факультативные дисциплины				2	10	4			2	2	
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					50.1	54.1	55.2	52.6	51.5	
		в период гос. экзаменов										
	Контактная работа (акад.час/год)	Блок Б1 (обязательная)					739.8	187.7	187.2	185.2	179.7	
		Блок Б1 (необязательная)										
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					739.8	187.7	187.2	185.2	179.7	
		Блок Б2					122	48	48		24	2
		Блок Б3					20.5					20.5
		Блок ФТД					8.4			4.2	4.2	
		Итого по всем блокам					890.7	235.7	235.2	189.4	207.9	22.5
	Аудиторная нагрузка (акад.час/год)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					177	178	178	180	180	
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						7	8	8	7	
		ЗАЧЕТ (За)						8	9	9	8	
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						1	1	1		
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					36.45%					
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)					41.7%						
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					9.64%						

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

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

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

з.е.	Распределение з.е. по курсам и периодам обучения									
	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5	
	Сем. 1	з.е.	Сем. 2	з.е.	Сем. 3	з.е.	Сем. 4	з.е.	Сем. 5	з.е.
Итого	56		57		56		57		18	
Всего	56		57		56		57		18	
1	Б1.О.01 Введение в направление подготовки [За] УК-1.1; УК-1.2 2		Б1.О.02 Правоведение [За] УК-11.1 2		Б1.О.18 Организация и технология ДООУ [Эк, За, КР] ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5 4		Б1.О.15 Документная лингвистика [Эк] УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5 3			
2										
3	Б1.О.03 Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении [За] УК-2.3; УК-2.4 2		Б1.О.07 Философия [За] УК-5.1; УК-5.2 2						Б2.О.02 Производственная практика [За] ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5 9	
4										
5	Б1.О.04 Организационное поведение [За] УК-3.1; УК-3.2 2		Б1.О.09 Психология [За] УК-9.1 2				Б1.О.20 Основы организационного проектирования документных систем [За] ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5 4			
6										
7					Б1.О.19 Архивоведение [Эк] ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-1.5; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5 5					
8			Б1.О.11 Безопасность жизнедеятельности [За] УК-8.1; УК-8.2 2				Б1.В.01 Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом" [За] ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5 3			
9										
10			Б1.О.16 Теория документа и систем документации [Эк] ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-5.4; ОПК-5.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5 3		Б1.В.01 Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом" [За] ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5 3					
11	Б1.О.05 Иностранный язык [Эк, За] УК-4.1; УК-4.2 10								Б3.01(Д) Подготовка к защите выпускной квалификационной работы 3	
12										
13			Б1.О.17 Документоведение [Эк] ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5 4				Б1.В.03 Модуль 3 "Архивная деятельность" [Эк, ЭЗа] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5 9			
14										
15										
16			Б1.О.22 Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных [Эк] 4						Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы 6	
17	Б1.О.06 Русский язык и основы культуры 4									

з.е.	Распределение з.е. по курсам и периодам обучения									
	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5	
	Сем. 1	з.е.	Сем. 2	з.е.	Сем. 3	з.е.	Сем. 4	з.е.	Сем. 5	з.е.
	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.
18	Документация [За] УК-4.3; УК-4.4	2	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-5.4; ОПК-5.5	4						
19										
20	Б1.0.08 История [За] УК-5.3; УК-5.4	3	Б1.В.02 Модуль 2 "Документационного обеспечения управления" [Эк]							
21			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-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5	4	Б1.В.02 Модуль 2 "Документационного обеспечения управления" [Эк, 43а]					
22	Б1.0.10 Бизнесовая культура и спорт [За] УК-7.1; УК-7.2	2					Б1.В.01 Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" [Эк, За]			
23						22	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-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5			10
24	Б1.0.12 Экономика [За] УК-10.1; УК-10.2	2								
25										
26	Б1.0.13 Организация государственных учреждений в России [Эк]									
27	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-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5	4	Б1.В.04 Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" [Эк, 33а, КР]							
28										
29										
30										
31	Б1.0.14 Информатика [Эк]									
32	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5	5	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-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5	15						
33										
34										
35							Б1.В.03 Модуль 3 "Архивная документация"			

з.е.	Распределение з.е. по курсам и периодам обучения										
	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5		
	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	
	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	
36	Основы диалектной математики и оптимизация документопотока [Эк]	4			[Эк] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-8.4; ПК-8.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5	3					
37	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5										
38											
39	Б1.В.05 Модуль 5 "Экономико-управле нческой и информационный" [Эк, КР]										
40	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-10.1; УК-10.2;										
41	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5;	5							17		
42	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5		Б1.В.05 Модуль 5 "Экономико-управле нческой и информационный" [Эк, Эа]								
43					Б1.В.04 Модуль 1 "Цифровые технологии в управлении документацией" [Эк, Эа]						
44	Б1.В.ДВ.01.01 Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1): Информационно-док ументационное обеспечение граждан и посетителей [Эк]			10	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; 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-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-9.5	12					
45	Информационно-док ументационное обеспечение граждан и посетителей [Эк]	3									
46	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5										
47											
48	Б1.В.ДВ.01.01 Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1): Реферирование и информационное								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;	3	

Примечание Учебный план бакалавриата '46.03.02_2021_ДАР_ЗФО ПРИНЯТ.rlx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2021