

План одобрен Ученым советам вуза

Протокол № 11 от 28.05.2021

## РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата



Астапов М.Б.

20\_\_ г.

46.03.02

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления организацией

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

Факультет: Управление и психология

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану)

2021

Учебный год

2021-2022

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 4г

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-исследовательской

проектный

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе, качеству образования - первый проректор

/ Хагуров Т.А./

Начальник УМУ

/ Карапетян Ж.О./

Декан ФУП

/ Самарюна И.В./

Зав. кафедрой

/ Ермаленко В.В./

Председатель УМС ФУП

/ Шлюбуль Е.Ю./





ПланСвод Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2021) испр.plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обесп

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра						
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование			
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации		6				3	3	108	108	64.3	64	17	26.7							3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и				
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	4					3	3	108	108	64.3	64	8	35.7							3			54	Общего, стратегического,				
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	5					3	3	108	108	64.3	64	8	35.7							3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и				
+	Б1.В.03	<b>Модуль 3 "Архивная деятельность"</b>		<b>4567</b>				10	<b>10</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>212.8</b>	<b>212</b>	<b>147.2</b>								2	2	3	3					
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент		7				3	3	108	108	68.2	68	39.8										3		54	Общего, стратегического,			
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг		4				2	2	72	72	32.2	32	39.8								2				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и			
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов		6				3	3	108	108	64.2	64	43.8									3			54	Общего, стратегического,			
+	Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов		5				2	2	72	72	48.2	48	23.8								2				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и			
+	Б1.В.04	<b>Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"</b>	<b>33566</b>	<b>34457</b>				<b>3</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>1296</b>	<b>1296</b>	<b>672</b>	<b>664</b>	<b>409.8</b>	<b>214.2</b>						9	5	5	7	10				
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации		7				4	4	144	144	52.3	52	56	35.7									4		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и			
+	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных		3			3	3	3	108	108	69.3	64	3	35.7							3				54	Общего, стратегического,			
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы		7				3	3	108	108	50.2	50	57.8										3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и			
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия		6				4	4	144	144	64.3	64	44	35.7								4			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и			
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов		3				3	3	108	108	48.3	48	24	35.7							3				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и			
+	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении		6				3	3	108	108	48.3	48	24	35.7								3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и			
+	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом		4				2	2	72	72	64.2	64	7.8								2				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и			
+	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом		4				3	3	108	108	64.2	64	43.8								3				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и			
+	Б1.В.04.09	Исследование документных систем		5				2	2	72	72	48.2	48	23.8								2				54	Общего, стратегического,			
+	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура		7				3	3	108	108	50.2	50	57.8										3		54	Общего, стратегического,			
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе		3				3	3	108	108	64.2	64	43.8								3				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и			
+	Б1.В.04.12	Электронный офис		5				3	3	108	108	48.3	48	24	35.7								3			54	Общего, стратегического,			
+	Б1.В.05	<b>Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"</b>	<b>12457</b>	<b>4677</b>				<b>2</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>1188</b>	<b>1188</b>	<b>594.6</b>	<b>586</b>	<b>379.2</b>	<b>214.2</b>						4	5		6	5	2	11		
+	Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний		5				5	5	180	180	48.3	48	96	35.7								5				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента		1				4	4	144	144	64.3	64	44	35.7											4		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли		4				3	3	108	108	64.2	64	43.8								3				54	Общего, стратегического,			
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления		2			2	5	5	180	180	70.3	64	74	35.7							5				54	Общего, стратегического,			
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга		4				3	3	108	108	64.3	64	8	35.7								3			54	Общего, стратегического,			
+	Б1.В.05.06	Основы комплаенса		7				2	2	72	72	50.2	50	21.8											2		54	Общего, стратегического,		
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации		6				2	2	72	72	64.2	64	7.8									2			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и			
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства		7				3	3	108	108	50.3	50	22	35.7										3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
+	Б1.В.05.09	Основы документного аудита		7				4	4	144	144	50.3	50	58	35.7									4		54	Общего, стратегического,			
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент		7				2	2	72	72	68.2	68	3.8										2		54	Общего, стратегического,			
+	Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)</b>		<b>2</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>48.3</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>35.7</b>								3							

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

ПланСвод Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2021) испр.plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обесп

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

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





Курс 3																	Курс 4																		
Семестр 5								Семестр 6								Семестр 7								Семестр 8											
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль
30	1080	224		288		2.4	422.8	142.8	27	972	240	16	256	5	2.3	292.2	160.5	30	1080	214	34	292		2.4	394.8	142.8									
12	432	96		96		0.9	203.4	35.7	2	72	16		16	5	0.3	8	26.7																		

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

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





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

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

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



Курс 3																Курс 4																			
Семестр 5								Семестр 6								Семестр 7								Семестр 8											
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль
																		2	72	34		34		0.2	3.8										
																		3	108	16		18		0.3	38	35.7									
																		3	108	16		18		0.3	38	35.7									
																		3	108	16		18		0.3	38	35.7									

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

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

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2021) испр.plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечени

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



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

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

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



Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
УК-4.4	ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	-
Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
ФТД.02	Иностранный язык	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
УК-5.1	ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах	-
Б1.О.07	Философия	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
УК-5.2	ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний	-
Б1.О.07	Философия	
УК-5.3	ИУК-5.3. Анализирует историю России в контексте мирового исторического развития	-
Б1.О.08	История	
УК-5.4	ИУК-5.4. Критически анализирует историческое наследие и социокультурные традиции на основе исторических знаний	-
Б1.О.08	История	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
УК-6.1	ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования	-
Б1.О.09	Психология	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
УК-6.2	ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы	-
Б1.О.09	Психология	
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
УК-7.1	ИУК-7.1. Понимает влияние 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	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК
УК-8.1	ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий 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 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
УК-8.2	ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему	-
Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
УК-9.1	ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	-
Б1.О.09	Психология	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
УК-10.1	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов	-
Б1.О.12	Экономика	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	
Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	
УК-10.2	ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами	-
Б1.О.12	Экономика	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	
Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК
УК-11.1	ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию коррупции исходя из действующих правовых норм	-
Б1.О.02	Правоведение	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	

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

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.19	Архивоведение	
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-4.1	ИОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации	-
Б1.О.14	Информатика	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
ОПК-4.2	ИОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности	-
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.14	Информатика	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.3	ИОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.14	Информатика	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК
ОПК-5.1	ИОПК-5.1. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5.2	ИОПК-5.2. Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
ПК-1	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	-
ПК-1.1	ИПК-1.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	-
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.05.06	Основы комплаенса	ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	ПК-1.1; ПК-1.2
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	ПК-1.1; ПК-1.2
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	УК-1.1; УК-1.2
Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	УК-1.1; УК-1.2
Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование	УК-1.1; УК-1.2
Б1.В.ДВ.05	Элективные курсы по физической культуре и спорту	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.05	Футбол	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.10	Плавание	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация	УК-7.2
Б2	Практика	
Б2.0	Обязательная часть	
Б2.0.01	Типы учебной практики:	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б2.0.01.01(У)	Ознакомительная практика	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2



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

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

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







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







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





Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов				
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю	
Вид практики: Учебная практика											
Ознакомительная практика	1	2			4						
			54	+	4						
Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	2	2			4						
			54	+	4						
Вид практики: Производственная практика											
Проектная	3	2			2						
			54	+	2						
Проектная	4	2			2						
			54	+	2						
Научно-исследовательская работа	4	2			4						
Вид практики: Преддипломная практика											
Преддипломная практика	4	2			8						
			54	+	8						
Итого по факту					20						
Итого по плану					24						

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

		Итого						Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	
					Мин.	Макс.	Факт													
	Итого (с факультативами)				215		244	60	28	32	62	28	34	62	30	32	60	30	30	
	Итого по ОП (без факультативов)				213		240	60	28	32	60	28	32	60	30	30	60	30	30	
B1	Дисциплины (модули)	37%	63%	10.5%	195		195	54	28	26	54	28	26	57	30	27	30	30		
B1.O	Обязательная часть						72	38	24	14	20	13	7	14	12	2				
B1.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений						123	16	4	12	34	15	19	43	18	25	30	30		
B2	Практика	100%	0%	0%	12		36	6		6	6		6	3		3	21		21	
B2.O	Обязательная часть						36	6		6	6		6	3		3	21		21	
B2.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений																			
B3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9										9		9	
ФТД	Факультативные дисциплины				2	10	4				2		2	2		2				
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)					57.3	-	59.2	54.7	-	59.2	59.2	-	58.6	55.3	-	55.2		
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)					51.8	-	53.6	47.6	-	53.6	47.6	-	53.6	53.5	-	53.6		
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					31.5	-	29.3	30.6	-	31.5	32.2	-	32.2	32.5	-	32		
		элективные дисциплины по физ.к.					1.2	-	2	2	-	2	2	-			-			
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					3678.1	-	500.2	520.2	-	535.4	546.2	-	514.4	519.3	-	542.4		
		в том числе по элект. дисц. по ф.к.					128	-	32	32	-	32	32	-			-			
		Блок Б2					146	-		48	-		48	-		12	-		38	
		Блок Б3					20.5	-			-			-			-		20.5	
		Блок ФТД					16.4	-			-		8.2	-		8.2	-			
		Итого по всем блокам					3861	-	500.2	568.2	-	535.4	602.4	-	514.4	539.5	-	542.4	58.5	
	Аудиторная нагрузка (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					31.2	-	29.2	30	-	31	32	-	32	32	-	31.8		
		элективные дисциплины по физ.к.						-	2	2	-	2	2	-			-			
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						8	4	4	8	4	4	8	4	4	4	4	4	
		ЗАЧЕТ (За)						10	5	5	11	6	5	11	6	5	6	6		
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						1		1	1	1		1		1				
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					43.38%													
	Объем обязательной части от общего объема программы (%)					45%														
	Объем конт. работы от общего объема времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					50.06%														