

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 10 от 26.05.2023

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)

2023

Учебный год

2023-2024

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 4 г.

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

Типы задач профессиональной деятельности

научно-исследовательский

проектный

СОГЛАСОВАНО

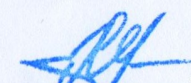
Проректор по учебной работе, качеству образования - первый проректор

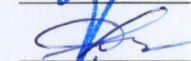
Начальник УМУ


Декан ФУП


И.о. зав. кафедрой


Председатель УМК ФУП

 / Хагуров Т.А./

 / Карапетян Ж.О./

 / Самаркина И.В./

 / Ланская Д.В./

 / Шлюбуль Е.Ю./

Ректор



Астапов М.Б.

Календарный учебный график

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

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	
	Теоретическое обучение	17	15	32	17	15	32	17	15	32	17		17	113
Э	Экзаменационные сессии	2 4/6	3	5 4/6	2 4/6	3	5 4/6	2 4/6	3	5 4/6	2 4/6		2 4/6	19 4/6
У	Учебная практика		4	4		4	4							8
П	Производственная практика								2	2		6	6	8
Пд	Преддипломная практика											8	8	8
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы											6	6	6
К	Каникулы	1	7	8	1	7	8	1	9	10	1	9	10	36
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14 дн)	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14 дн)	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14 дн)	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14 дн)	9 2/6 (56 дн)
Продолжительность обучения		более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			
Итого		22	30	52	22	30	52	22	30	52	22	30	52	208

-	-	-	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.	Код	Наименование
Считать в плане	Индекс	Наименование					195	195	7020	7348	3674.1	3508	2656.6	1017.3	28	26	30	24	30	27	30				
Блок 1.Дисциплины (модули)							72	72	2592	2592	1299.2	1234	944.8	348	24	14	13	7	12	2					
Обязательная часть																									
+	Б1.О.01	Философия		3			2	2	72	72	36.2	34	35.8				2						89	Философии	
+	Б1.О.02	Правоведение		3			2	2	72	72	36.2	34	35.8				2						20	Государственной политики и	
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении		2			2	2	72	72	48.2	46	23.8			2							54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.О.04	Психология		5			2	2	72	72	36.2	34	35.8					2					73	Социальной психологии и социологии	
+	Б1.О.05	Иностранный язык	4	123			9	9	324	324	112.9	112	175.4	35.7	1	2	3	3					3	Английского языка в	
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации		2			2	2	72	72	48.2	46	23.8			2							54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.О.07	История России			1		4	4	144	144	116.2	102	27.8		4								62	Политологии и политического	
+	Б1.О.08	Физическая культура и спорт		1			2	2	72	72	18.2	18	53.8		2								21	Физического воспитания	
+	Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности		2			2	2	72	72	36.2	34	35.8			2							74	Социальной работы, психологии и	
+	Б1.О.10	Экономика		2			2	2	72	72	62.2	60	9.8			2							54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.11	Основы российской государственности		1			2	2	72	72	56.2	54	15.8		2								62	Политологии и политического	
+	Б1.О.12	Введение в направление подготовки		1			2	2	72	72	54.2	52	17.8		2								54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	1				4	4	144	144	70.3	68	38	35.7	4								54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.О.14	Введение в информационные технологии	1				5	5	180	180	70.3	68	74	35.7	5								54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	3				3	3	108	108	52.3	50	20	35.7			3						54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	3				3	3	108	108	70.3	68	2	35.7			3						54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.17	Документоведение	2				4	4	144	144	62.3	60	46	35.7		4							54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	6	5		6	4	4	144	144	73.5	64	43.8	26.7					2	2			54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	5				5	5	180	180	70.3	68	74	35.7					5				54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем		5			3	3	108	108	52.2	50	55.8						3				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1				4	4	144	144	54.3	52	54	35.7	4								54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	4				4	4	144	144	62.3	60	46	35.7				4					54	Общего, стратегического,	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							123	123	4428	4756	2374.9	2274	1711.8	669.3	4	12	17	17	18	25	30				
+	Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"		33			6	6	216	216	104.4	100	111.6				6								
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации		3			3	3	108	108	52.2	50	55.8				3						54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.01.02	Система документации организации		3			3	3	108	108	52.2	50	55.8				3						54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	456	56667			25	25	900	900	476	458	290.2	133.8				3	6	13	3				
+	Б1.В.02.01	Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов		7			3	3	108	108	52.2	50	55.8								3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	
+	Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений		6			3	3	108	108	48.2	46	59.8						3				84	Управления персоналом и организационной психологии	
+	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	6				5	5	180	180	48.3	46	96	35.7					5				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	
+	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления		6			2	2	72	72	62.2	60	9.8						2				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	
+	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций		5			3	3	108	108	70.2	68	37.8						3				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		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.	з.е.	з.е.		
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации		6				3	3	108	108	62.3	60	19	26.7							3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	4					3	3	108	108	62.3	60	10	35.7				3						54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	5					3	3	108	108	70.3	68	2	35.7					3					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"		3567				10	10	360	360	204.8	196	155.2				2		2	3	3					
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент		7				3	3	108	108	70.2	68	37.8								3			54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг		3				2	2	72	72	36.2	34	35.8				2							54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов		6				3	3	108	108	46.2	44	61.8							3				54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.03.04	Технологии восстановления и оцифровки документов		5				2	2	72	72	52.2	50	19.8						2					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	33566	34457			3	36	36	1296	1296	680	648	401.8	214.2				9	5	5	7	10				
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации		7				4	4	144	144	52.3	50	56	35.7								4		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных		3			3	4	4	144	144	75.3	68	33	35.7				4						54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы		7				3	3	108	108	52.2	50	55.8									3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия		6				4	4	144	144	62.3	60	46	35.7						4				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов		3				2	2	72	72	36.3	34		35.7			2							54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении		6				3	3	108	108	48.3	46	24	35.7						3				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом		4				2	2	72	72	62.2	60	9.8					2						54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом		4				3	3	108	108	62.2	60	45.8					3						54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.04.09	Исследование документных систем		5				2	2	72	72	54.2	52	17.8						2					54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура		7				3	3	108	108	52.2	50	55.8									3		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе		3				3	3	108	108	70.2	68	37.8				3							54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.04.12	Электронный офис		5				3	3	108	108	52.3	50	20	35.7						3				54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	12457	4677			2	33	33	1188	1188	570.6	542	403.2	214.2			4	5		6	5	2	11			
+	Б1.В.05.01	Коммуникационный менеджмент		5				5	5	180	180	52.3	50	92	35.7						5				54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента		1				4	4	144	144	54.3	52	54	35.7	4									54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.05.03	Управление архивной деятельностью		4				3	3	108	108	62.2	60	45.8						3					54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления		2			2	5	5	180	180	68.3	60	76	35.7			5							54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга		4				3	3	108	108	62.3	60	10	35.7					3					54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.05.06	Основы комплаенса		7				2	2	72	72	52.2	50	19.8									2		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации		6				2	2	72	72	62.2	60	9.8							2				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства		7				3	3	108	108	52.3	50	20	35.7								3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.05.09	Основы документного аудита		7				4	4	144	144	52.3	50	56	35.7								4		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент		7				2	2	72	72	52.2	50	19.8									2		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	2					3	3	108	108	50.3	48	22	35.7			3									
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей		2				3	3	108	108	50.3	48	22	35.7			3							54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	

Считать в плане	Индекс	Наименование	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.	Код	Наименование
																Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест			
-	Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	2				3	3	108	108	50.3	48	22	35.7		3								54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)		4			3	3	108	108	62.2	60	45.8					3								
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации		4			3	3	108	108	62.2	60	45.8					3					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
-	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией		4			3	3	108	108	62.2	60	45.8					3					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	7				3	3	108	108	36.3	34	36	35.7								3				
+	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	7				3	3	108	108	36.3	34	36	35.7								3	54	Общего, стратегического,		
-	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	7				3	3	108	108	36.3	34	36	35.7								3	54	Общего, стратегического,		
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	2				4	4	144	144	62.3	60	46	35.7		4										
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	2				4	4	144	144	62.3	60	46	35.7		4							54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
-	Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и редактирование информационно-аналитических и справочных документов	2				4	4	144	144	62.3	60	46	35.7		4							54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов		
+	Б1.В.ДВ.05	Элективные курсы по физической культуре и спорту		1234							328	128	128	200												
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол		1234							328	128	128	200									21	Физического воспитания		
-	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол		1234							328	128	128	200									21	Физического воспитания		
-	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон		1234							328	128	128	200									21	Физического воспитания		
-	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка		1234							328	128	128	200									21	Физического воспитания		
-	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол		1234							328	128	128	200									21	Физического воспитания		
-	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика		1234							328	128	128	200									21	Физического воспитания		
-	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика		1234							328	128	128	200									21	Физического воспитания		
-	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес 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		
Блок 2.Практика							36	36	1296	1296	152		1144			6		6		3		21				
Обязательная часть							36	36	1296	1296	152		1144				6		6		3		21			
+	Б2.О.01	Типы учебной практики:		24			12	12	432	432	96		336			6		6								
+	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика		2			6	6	216	216	48		168			6		6					54	Общего, стратегического,		
+	Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		4			6	6	216	216	48		168					6					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов		
+	Б2.О.02	Типы производственной практики:		6888			24	24	864	864	56		808							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	54	Общего, стратегического,		
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика		8			12	12	432	432	8		424									12	54	Общего, стратегического,		
Блок 3.Государственная итоговая аттестация							9	9	324	324	20.5		303.5									9				
+	Б3.01	Государственная итоговая аттестация					9	9	324	324	20.5		303.5									9				
+	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы					3	3	108	108	20		88									3	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
+	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы					6	6	216	216	0.5		215.5									6	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
ФТД.Факультативные дисциплины							4	4	144	144	16.4	16	127.6					2		2						
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа		6			2	2	72	72	8.2	8	63.8								2		54	Общего, стратегического,		

ПланСвод Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2023) ПРИНЯТ.rlx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное о

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов								Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра	
			Экзам	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.	з.е.	Код
+	ФТД.02	Иностранный язык в профессиональной сфере		4			2	2	72	72	8.2	8	63.8												3	Английского языка в профессиональной сфере

-	-	-	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.	КРП	СР	Конт роль	
Считать в плане	Индекс	Наименование															
Блок 1.Дисциплины (модули)							195	195		7020	7348	3674.1	16	2656.6	1017.3		
Обязательная часть							72	72		2592	2592	1299.2	5	944.8	348		
+	Б1.О.01	Философия		3			2	2	36	72	72	36.2		35.8			
+	Б1.О.02	Правоведение		3			2	2	36	72	72	36.2		35.8			
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении		2			2	2	36	72	72	48.2		23.8			
+	Б1.О.04	Психология		5			2	2	36	72	72	36.2		35.8			
+	Б1.О.05	Иностранный язык	4	123			9	9	36	324	324	112.9		175.4	35.7		
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации		2			2	2	36	72	72	48.2		23.8			
+	Б1.О.07	История России			1		4	4	36	144	144	116.2		27.8			
+	Б1.О.08	Физическая культура и спорт		1			2	2	36	72	72	18.2		53.8			
+	Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности		2			2	2	36	72	72	36.2		35.8			
+	Б1.О.10	Экономика		2			2	2	36	72	72	62.2		9.8			
+	Б1.О.11	Основы российской государственности		1			2	2	36	72	72	56.2		15.8			
+	Б1.О.12	Введение в направление подготовки		1			2	2	36	72	72	54.2		17.8			
+	Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	1				4	4	36	144	144	70.3		38	35.7		
+	Б1.О.14	Введение в информационные технологии	1				5	5	36	180	180	70.3		74	35.7		
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	3				3	3	36	108	108	52.3		20	35.7		
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	3				3	3	36	108	108	70.3		2	35.7		
+	Б1.О.17	Документоведение	2				4	4	36	144	144	62.3		46	35.7		
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	6	5		6	4	4	36	144	144	73.5	5	43.8	26.7		
+	Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	5				5	5	36	180	180	70.3		74	35.7		
+	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем		5			3	3	36	108	108	52.2		55.8			
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1				4	4	36	144	144	54.3		54	35.7		
+	Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	4				4	4	36	144	144	62.3		46	35.7		
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							123	123		4428	4756	2374.9	11	1711.8	669.3		
+	Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"		33			6	6		216	216	104.4		111.6			
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации		3			3	3	36	108	108	52.2		55.8			
+	Б1.В.01.02	Система документации организации		3			3	3	36	108	108	52.2		55.8			
+	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	456	56667			25	25		900	900	476		290.2	133.8		
+	Б1.В.02.01	Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов		7			3	3	36	108	108	52.2		55.8			
+	Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений		6			3	3	36	108	108	48.2		59.8			
+	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	62.2		9.8			

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
89	Философии	УК-1.1; УК-5.1; УК-5.2
20	Государственной политики и	УК-2.1; УК-2.2; УК-11.1
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-2.3; УК-2.4
73	Социальной психологии и социологии	УК-3.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1
3	Английского языка в	УК-4.1; УК-4.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-4.3; УК-4.4
62	Политологии и политического	УК-5.3; УК-5.4
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
62	Политологии и политического	УК-5.5; УК-5.6; УК-5.7; УК-5.8
54	Общего, стратегического,	УК-1.1; УК-1.2
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	УК-3.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2
54	Общего, стратегического,	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПК-8.1; ПК-8.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
54	Общего, стратегического,	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2
		ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-1.1; ПК-1.2
54	Общего, стратегического,	ПК-2.1; ПК-2.2
		УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	ПК-2.1; ПК-2.2
84	Управления персоналом и организационной психологии	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-6.1; ПК-6.2

				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.	КРП	СР	Конт роль
+	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций			5			3	3	36	108	108	70.2		37.8	
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации			6			3	3	36	108	108	62.3		19	26.7
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства		4				3	3	36	108	108	62.3		10	35.7
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство		5				3	3	36	108	108	70.3		2	35.7
+	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"			3567			10	10		360	360	204.8		155.2	
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент			7			3	3	36	108	108	70.2		37.8	
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг			3			2	2	36	72	72	36.2		35.8	
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов			6			3	3	36	108	108	46.2		61.8	
+	Б1.В.03.04	Технологии восстановления и оцифровки документов			5			2	2	36	72	72	52.2		19.8	
+	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"		335667	344577		3	36	36		1296	1296	680	5	401.8	214.2
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации		7				4	4	36	144	144	52.3		56	35.7
+	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных		3			3	4	4	36	144	144	75.3	5	33	35.7
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы			7			3	3	36	108	108	52.2		55.8	
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия		6				4	4	36	144	144	62.3		46	35.7
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов		3				2	2	36	72	72	36.3			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	62.2		9.8	
+	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом			4			3	3	36	108	108	62.2		45.8	
+	Б1.В.04.09	Исследование документных систем			5			2	2	36	72	72	54.2		17.8	
+	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура			7			3	3	36	108	108	52.2		55.8	
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе			3			3	3	36	108	108	70.2		37.8	
+	Б1.В.04.12	Электронный офис		5				3	3	36	108	108	52.3		20	35.7
+	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"		124577	4677		2	33	33		1188	1188	570.6	6	403.2	214.2
+	Б1.В.05.01	Коммуникационный менеджмент		5				5	5	36	180	180	52.3		92	35.7
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента		1				4	4	36	144	144	54.3		54	35.7
+	Б1.В.05.03	Управление архивной деятельностью			4			3	3	36	108	108	62.2		45.8	
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления		2			2	5	5	36	180	180	68.3	6	76	35.7
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга		4				3	3	36	108	108	62.3		10	35.7
+	Б1.В.05.06	Основы комплаенса			7			2	2	36	72	72	52.2		19.8	
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации			6			2	2	36	72	72	62.2		9.8	
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства		7				3	3	36	108	108	52.3		20	35.7
+	Б1.В.05.09	Основы документного аудита		7				4	4	36	144	144	52.3		56	35.7
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент			7			2	2	36	72	72	52.2		19.8	

Курс 1																	Курс 2																			
Семестр 1									Семестр 2								Семестр 3								Семестр 4											
з.е.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	
																											3	30		30	2			0.3	10	35.7
																		2	18		16	2		0.2	35.8											
																		2	18		16	2		0.2	35.8											
																		9	84	18	68	6	5	0.8	70.8	71.4	5	60		60	4		0.4	55.6		
																		4	34		34	2	5	0.3	33	35.7										
																		2	16	18		2		0.3	35.7											
																											2	30		30	2		0.2	9.8		
																											3	30		30	2		0.2	45.8		
																		3	34		34	2		0.2	37.8											
4	18		34	2		0.3	54	35.7	5	30		30	2	6	0.3	76	35.7										6	60		60	4		0.5	55.8	35.7	
4	18		34	2		0.3	54	35.7																												
									5	30		30	2	6	0.3	76	35.7										3	30		30	2		0.2	45.8		
																											3	30		30	2		0.3	10	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
		ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического,	ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического,	ПК-8.1; ПК-8.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-9.1; ПК-9.2
		УК-1.1; УК-1.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-4.1; ПК-4.2
54	Общего, стратегического,	ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-4.1; ПК-4.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-1.1; УК-1.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического,	ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического,	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического,	ПК-4.1; ПК-4.2
		УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-10.1; УК-10.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического,	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
54	Общего, стратегического,	УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2

		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.	КРП	СР	Конт роль
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	2				3	3		108	108	50.3		22	35.7
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	2				3	3	36	108	108	50.3		22	35.7
-	Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	2				3	3	36	108	108	50.3		22	35.7
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)		4			3	3		108	108	62.2		45.8	
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации		4			3	3	36	108	108	62.2		45.8	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией		4			3	3	36	108	108	62.2		45.8	
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	7				3	3		108	108	36.3		36	35.7
+	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	7				3	3	36	108	108	36.3		36	35.7
-	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	7				3	3	36	108	108	36.3		36	35.7
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	2				4	4		144	144	62.3		46	35.7
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	2				4	4	36	144	144	62.3		46	35.7
-	Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и редактирование информационно-аналитических и справочных документов	2				4	4	36	144	144	62.3		46	35.7
+	Б1.В.ДВ.05	Элективные курсы по физической культуре и спорту		1234							328	128		200	
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол		1234							328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол		1234							328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон		1234							328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка		1234							328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол		1234							328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика		1234							328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика		1234							328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес 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	
Блок 2.Практика							36	36		1296	1296	152		1144	
Обязательная часть							36	36		1296	1296	152		1144	
+	Б2.О.01	Типы учебной практики:		24			12	12		432	432	96		336	
+	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика		2			6	6	36	216	216	48		168	
+	Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		4			6	6	36	216	216	48		168	
+	Б2.О.02	Типы производственной практики:		6888			24	24		864	864	56		808	
+	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	8		424	
Блок 3.Государственная итоговая аттестация							9	9		324	324	20.5		303.5	

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
		ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2
54	Общего, стратегического,	ПК-2.1; ПК-2.2
		ПК-1.1; ПК-1.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-1.1; ПК-1.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-2.1; ПК-2.2
		ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического,	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического,	ПК-5.1; ПК-5.2
		УК-1.1; УК-1.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-1.1; УК-1.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	УК-1.1; УК-1.2
		УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
21	Физического воспитания	УК-7.2
		ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического,	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	ПК-2.1; ПК-2.2
		ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического,	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
54	Общего, стратегического,	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	Экспер тное	Факт	Часов в з.е.	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	КРП	СР	Конт роль
+	Б3.01	Государственная итоговая аттестация					9	9		324	324	20.5		303.5	
+	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы					3	3	36	108	108	20		88	
+	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы					6	6	36	216	216	0.5		215.5	
ФТД. Факультативные дисциплины							4	4		144	144	16.4		127.6	
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа		6			2	2	36	72	72	8.2		63.8	
+	ФТД.02	Иностранный язык в профессиональной сфере		4			2	2	36	72	72	8.2		63.8	

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

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
		УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
54	Общего, стратегического,	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1
3	Английского языка в профессиональной сфере	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	Философия	
Б1.О.12	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 редактирование информационно-аналитических и справочных документов	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-1.2	ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	-
Б1.О.12	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 редактирование информационно-аналитических и справочных документов	
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.О.02	Правоведение	
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	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-2.2	ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач	-
Б1.О.02	Правоведение	

Индекс	Содержание	Тип
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	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
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	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
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. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу	-
Б1.О.04	Психология	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-3.2	ИУК-3.2. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации	-
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
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	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
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-4.2	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	Основы системы государственного и муниципального управления	
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	
ФТД.02	Иностранный язык в профессиональной сфере	
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	Основы системы государственного и муниципального управления	
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	Основы системы государственного и муниципального управления	
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	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
ФТД.02	Иностранный язык в профессиональной сфере	
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.01	Философия	
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-5.2	ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний	-
Б1.О.01	Философия	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.3	ИУК-5.3. Определяет место и роль России в контексте мирового исторического развития	-
Б1.О.07	История России	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.4	ИУК-5.4. На основе исторических знаний оценивает историческое наследие и социокультурные традиции	-
Б1.О.07	История России	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.5	ИУК-5.5. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	-
Б1.О.11	Основы российской государственности	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.6	ИУК-5.6. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	-
Б1.О.11	Основы российской государственности	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.7	ИУК-5.7 Проявляет в своем поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира	-
Б1.О.11	Основы российской государственности	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.8	ИУК-5.8 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию, аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера	-
Б1.О.11	Основы российской государственности	
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.04	Психология	
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
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-6.2	ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы	-
Б1.О.04	Психология	
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
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.08	Физическая культура и спорт	

Индекс	Содержание	Тип
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-7.2	ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры	-
Б1.О.08	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	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК
УК-8.1	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.09	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.2	ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему	-
Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
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.04	Психология	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
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.10	Экономика	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.01	Коммуникационный менеджмент	
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-10.2	ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами	-
Б1.О.10	Экономика	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.01	Коммуникационный менеджмент	
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 проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК
УК-11.1	ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения, проявлений экстремизма, терроризма и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию им, исходя из действующих правовых норм	-
Б1.О.02	Правоведение	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-1.1	ИОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	-
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1.2	ИОПК-1.2. Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	-
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита 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	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
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	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
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	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-4.1	ИОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.2	ИОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности	-
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.3	ИОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
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	

Индекс	Содержание	Тип
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	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
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"	
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	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
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"	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.02.01	Стилистика и редактирование 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 восстановления и оцифровки 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	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита 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 и редактирование 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 восстановления и оцифровки документов	

Индекс	Содержание	Тип
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	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
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	-
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	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
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:	

Индекс	Содержание	Тип
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	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
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	
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	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
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	

Индекс	Содержание	Тип
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	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	-
ПК-5.1	ИПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
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	

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

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	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	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
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	
Б3.01.02	Защита 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	Технологии архивной деятельности	
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	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-8.2	ИПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
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 восстановления и оцифровки 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 архивной деятельностью	
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-9.2	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	

Индекс	Содержание	Тип
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 восстановления и оцифровки 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 архивной деятельностью	
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)	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; 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-5.5; УК-5.6; УК-5.7; УК-5.8; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.0	Обязательная часть	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; 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-5.5; УК-5.6; УК-5.7; УК-5.8; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; 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-8.1; ПК-8.2
Б1.0.01	Философия	УК-1.1; УК-5.1; УК-5.2
Б1.0.02	Правоведение	УК-2.1; УК-2.2; УК-11.1
Б1.0.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	УК-2.3; УК-2.4
Б1.0.04	Психология	УК-3.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1
Б1.0.05	Иностранный язык	УК-4.1; УК-4.2
Б1.0.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	УК-4.3; УК-4.4
Б1.0.07	История России	УК-5.3; УК-5.4
Б1.0.08	Физическая культура и спорт	УК-7.1; УК-7.2
Б1.0.09	Безопасность жизнедеятельности	УК-8.1; УК-8.2
Б1.0.10	Экономика	УК-10.1; УК-10.2
Б1.0.11	Основы российской государственности	УК-5.5; УК-5.6; УК-5.7; УК-5.8
Б1.0.12	Введение в направление подготовки	УК-1.1; УК-1.2
Б1.0.13	Основы системы государственного и муниципального управления	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
Б1.0.14	Введение в информационные технологии	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.0.15	Документная лингвистика	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.0.16	Теория документа и систем документации	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.0.17	Документоведение	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.0.18	Организация и технология ДОУ	УК-3.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.0.19	Технологии архивной деятельности	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПК-8.1; ПК-8.2
Б1.0.20	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
Б1.0.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.0.22	Системы искусственного интеллекта	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-10.1; УК-10.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
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 и редактирование 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
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 восстановления и оцифровки 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

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
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	Коммуникационный менеджмент	УК-10.1; УК-10.2
Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	УК-10.1; УК-10.2
Б1.В.05.03	Управление архивной деятельностью	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
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 редактирование информационно-аналитических и справочных документов	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

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
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	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	Обязательная часть	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.01	Типы учебной практики:	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
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	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1
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 в профессиональной сфере	УК-4.2; УК-4.4

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

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

№	Индекс	Наименование	Семестр 3											Семестр 4											Итого за курс											Каф.	Семестр																															
			Контроль	Академических часов										з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов										з.е.	Неделя																																								
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Контроль				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Контроль			Всего	Неделя																																						
ИТОГО (с факультативами)				1162																		30		1234																32		2396										62		22											60	41 4/6		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1162																		30		1162														30		2324										60	41 4/6																	
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)			ОП, факультативы (в период ТО)			60											58.4											59.2																																								
			ОП, факультативы (в период экз. сес.)			53.6											47.6											50.6																																								
			Луд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			30.9											31.0											30.5																																								
			Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			32.5											31.1											31.8																																								
			Луд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)			2											2											2																																								
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			1162	586	216	18	324	20	5	2.6	434	142.8	30	ТО: 17 Э: 2 2/3	1018	504	196	30	262	14		2.2	371	142.8	26	ТО: 15 Э: 3	2180	1089.8	412	48	586	34	5	4.8	805	285.6	56	ТО: 32 Э: 5 2/3																														
1	Б1.О.01	Философия	За	72	36.2	16		18	2		0.2	35.8	2															За	72	36.2	16		18	2		0.2	35.8	2			89	3																										
2	Б1.О.02	Правоведение	За	72	36.2	16		18	2		0.2	35.8	2															За	72	36.2	16		18	2		0.2	35.8	2			20	3																										
3	Б1.О.05	Иностраный язык	За	108	34.2			34			0.2	73.8	3						0.3	42	35.7	3						Эк	108	30.3			30			0.3	42	35.7	3			3	1234																									
4	Б1.О.15	Документная лингвистика	Эк	108	52.3	16		34	2		0.3	20	35.7	3															Эк	108	52.3	16		34	2		0.3	20	35.7	3			54	3																								
5	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	Эк	108	70.3	34		34	2		0.3	2	35.7	3															Эк	108	70.3	34		34	2		0.3	2	35.7	3			54	3																								
6	Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	Эк	108	70.3	34		34	2		0.3	2	35.7	3															Эк	144	62.3	16	30	14	2		0.3	46	35.7	4			54	4																								
7	Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	За(2)	216	104.4	32		68	4		0.4	111.6	6															За(2)	216	104.4	32		68	4		0.4	111.6	6				3																										
8	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	За	108	52.2	16		34	2		0.2	55.8	3															За	108	52.2	16		34	2		0.2	55.8	3			54	3																										
9	Б1.В.01.02	Система документации организации	За	108	52.2	16		34	2		0.2	55.8	3															За	108	52.2	16		34	2		0.2	55.8	3			54	3																										
10	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	Эк	108	62.3	30		30	2		0.3	10	35.7	3														Эк	108	62.3	30		30	2		0.3	10	35.7	3				4567																									
11	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	Эк	108	62.3	30		30	2		0.3	10	35.7	3														Эк	108	62.3	30		30	2		0.3	10	35.7	3			54	4																									
12	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	За	72	36.2	18		16	2		0.2	35.8	2															За	72	36.2	18		16	2		0.2	35.8	2				3567																										
13	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный ауторсинг	За	72	36.2	18		16	2		0.2	35.8	2															За	72	36.2	18		16	2		0.2	35.8	2			54	3																										
14	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	Эк(2) За КР	324	181.8	84	18	68	6	5	0.8	70.8	71.4	9														Эк(2) За За(3) КР	504	306.2	144	18	128	10	5	1.2	126.4	71.4	14				34567																									
15	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	Эк КР	144	75.3	34		34	2	5	0.3	33	35.7	4														Эк КР	144	75.3	34		34	2	5	0.3	33	35.7	4			54	3																									
16	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	Эк	72	36.3	16	18		2		0.3		35.7	2														Эк	72	36.3	16	18		2		0.3		35.7	2			54	3																									
17	Б1.В.04.07	Администрирование и управление шрифтовым контентом	Эк	72	36.3	16	18		2		0.3		35.7	2														Эк	72	36.3	16	18		2		0.3		35.7	2			54	3																									
18	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	Эк	72	36.3	16	18		2		0.3		35.7	2														Эк	72	36.3	16	18		2		0.3		35.7	2			54	3																									
19	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе	За	108	70.2	34		34	2		0.2	37.8	3														За	108	70.2	34		34	2		0.2	37.8	3			54	3																											
20	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	Эк За	216	124.5	60		60	4		0.5	55.8	35.7	6														Эк За	216	124.5	60		60	4		0.5	55.8	35.7	6				124567																									
21	Б1.В.05.03	Управление архивной деятельностью	За	108	62.2	30		30	2		0.2	45.8	3														За	108	62.2	30		30	2		0.2	45.8	3			54	4																											
22	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	Эк	108	62.3	30		30	2		0.3	10	35.7	3														Эк	108	62.3	30		30	2		0.3	10	35.7	3			54	4																									
23	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	За	108	62.2	30		30	2		0.2	45.8	3														За	108	62.2	30		30	2		0.2	45.8	3			54	4																											
24	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией	За	108	62.2	30		30	2		0.2	45.8	3														За	108	62.2	30		30	2		0.2	45.8	3			54	4																											
25	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	За	82	34			34				48															За	82	34			34				48				21	1234																											
26	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол	За	82	34			34				48															За	82	34			34				48				21	1234																											
27	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон	За	82	34			34				48															За	82	34			34				48				21	1234																											
28	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка	За	82	34			34				48															За	82	34			34				48				21	1234																											
29	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол	За	82	34			34				48															За	82	34			34				48				21	1234																											
30	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика	За	82	34			34				48															За	82	34			34				48				21	1234																											
31	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика	За	82	34			34				48															За	82	34			34				48				21	1234																											
32	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии	За	82	34			34				48															За	82	34			34				48				21	1234																											
33	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства	За	82	34			34				48															За	82	34			34				48				21	1234																											
34	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание	За	82	34			34				48															За	82	34			34				48				21	1234																											
35	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация	За	82	34			34				48															За	82	34			34				48				21	1234																											
36	ФТД.02	Иностраный язык в профессиональной сфере	Эк	72	8.2							63.8	2														Эк	72	8.2						0.2	6																																

№	Индекс	Наименование	Контроль	Семестр 7										з.е.	Неделя	Семестр 8										з.е.	Неделя	Итого за курс										з.е.	Неделя	Каф.	Семестр													
				Академических часов												Академических часов												Академических часов																										
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Контроль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Контроль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Контроль																	
ИТОГО (с факультативами)				1080									30	19 4/6	1080												30	20	2160										60	39 4/6														
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1080									30		1080													30		2160									60															
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			55.2																																																		
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			53.6																																																		
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			29.6																																																		
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			30.9																																																		
	Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)																																																					
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				1080	524	178	34	290	20		2.4	413	142.8	30	ТО: 17 Э: 2 2/3												ТО: Э:	1080	524	178	34	290	20		2.4	413	142.8	30	ТО: 17 Э: 2 2/3															
1	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	За	108	52.2	16	34	2		0.2	55.8		3													За	108	52.2	16	34	2		0.2	55.8		3			4567															
2	Б1.В.02.01	Стилизация и редактирование организационно-распорядительных документов	За	108	52.2	16	34	2		0.2	55.8		3													За	108	52.2	16	34	2		0.2	55.8		3			54	7														
3	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	За	108	70.2	34	34	2		0.2	37.8		3													За	108	70.2	34	34	2		0.2	37.8		3			3567															
4	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	За	108	70.2	34	34	2		0.2	37.8		3													За	108	70.2	34	34	2		0.2	37.8		3			54	7														
5	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	Эк За(2)	360	156.7	48	34	68	6	0.7	167.6	35.7	10													Эк За(2)	360	156.7	48	34	68	6	0.7	167.6	35.7	10			34567															
6	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	Эк	144	52.3	16	18	16	2	0.3	56	35.7	4													Эк	144	52.3	16	18	16	2	0.3	56	35.7	4			54	7														
7	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы	За	108	52.2	16	16	18	2	0.2	55.8		3													За	108	52.2	16	16	18	2	0.2	55.8		3			54	7														
8	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	За	108	52.2	16	34	2		0.2	55.8		3													За	108	52.2	16	34	2		0.2	55.8		3			54	7														
9	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	Эк(2) За(2)	396	209	64	136	8	1	115.6	71.4	11														Эк(2) За(2)	396	209	64	136	8	1	115.6	71.4	11			124567																
10	Б1.В.05.06	Основы комплаенса	За	72	52.2	16	34	2		0.2	19.8		2													За	72	52.2	16	34	2		0.2	19.8		2			54	7														
11	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	Эк	108	52.3	16	34	2		0.3	20	35.7	3													Эк	108	52.3	16	34	2		0.3	20	35.7	3			54	7														
12	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	Эк	144	52.3	16	34	2		0.3	56	35.7	4													Эк	144	52.3	16	34	2		0.3	56	35.7	4			54	7														
13	Б1.В.05.10	Самоменеджмент	За	72	52.2	16	34	2		0.2	19.8		2													За	72	52.2	16	34	2		0.2	19.8		2			54	7														
14	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	Эк	108	36.3	16	18	2		0.3	36	35.7	3													Эк	108	36.3	16	18	2		0.3	36	35.7	3			54	7														
15	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	Эк	108	36.3	16	18	2		0.3	36	35.7	3													Эк	108	36.3	16	18	2		0.3	36	35.7	3			54	7														
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ				Эк(4) За(6)										Эк(4) За(6)																																								
ПРАКТИКИ				(План)																																																		
Б2.О.02.01(П)		Проектная																								За	108	12							12	96		3	2	За	108	12						12	96		3	2	54	68
Б2.О.02.02(П)		Научно-исследовательская работа																								За	216	24							24	192		6	4	За	216	24						24	192		6	4	54	8
Б2.О.02.03(Пд)		Преддипломная практика																								За	432	8							8	424		12	8	За	432	8						8	424		12	8	54	8
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ				(План)																																																		
Б3.01.01		Подготовка к защите выпускной квалификационной работы																									324	20.5							20.5	303.5		9	6		324	20.5						20.5	303.5		9	6		
Б3.01.02		Защита выпускной квалификационной работы																									108	20							20	88		3	2		108	20						20	88		3	2	54	8
КАНИКУЛЫ																																																						
				1										9										10																														

-	-	-	-	Общий объем в семестре	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов
Блок 1. Дисциплины (модули)					
+	Б1.О.01	Философия	3	2	72
+	Б1.О.02	Правоведение	3	2	72
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	2	2	72
+	Б1.О.04	Психология	5	2	72
+	Б1.О.05	Иностранный язык	1	1	36
			2	2	72
			3	3	108
			4	3	108
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	2	2	72
+	Б1.О.07	История России	1	4	144
+	Б1.О.08	Физическая культура и спорт	1	2	72
+	Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности	2	2	72
+	Б1.О.10	Экономика	2	2	72
+	Б1.О.11	Основы российской государственности	1	2	72
+	Б1.О.12	Введение в направление подготовки	1	2	72
+	Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	1	4	144
+	Б1.О.14	Введение в информационные технологии	1	5	180
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	3	3	108
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	3	3	108
+	Б1.О.17	Документоведение	2	4	144
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	5	2	72
			6	2	72
+	Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	5	5	180
+	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	5	3	108
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1	4	144
+	Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	4	4	144

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

-	-	-	-	Общий объем в семестре	
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	Коммуникационный менеджмент	5	5	180
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	1	4	144
+	Б1.В.05.03	Управление архивной деятельностью	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 редактирование информационно-аналитических и справочных документов</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>144</i>
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	1		82

-	-	-	-	Общий объем в семестре	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	2		82
			3		82
			4		82
-	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол	1		82
			2		82
			3		82
			4		82
-	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон	1		82
			2		82
			3		82
			4		82
-	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка	1		82
			2		82
			3		82
			4		82
-	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол	1		82
			2		82
			3		82
			4		82
-	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика	1		82
			2		82
			3		82
			4		82
-	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика	1		82
			2		82
			3		82
			4		82
-	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии	1		82
			2		82

-	-	-	-	Общий объем в семестре	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов
-	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии	3		82
			4		82
-	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства	1		82
			2		82
			3		82
			4		82
-	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание	1		82
			2		82
			3		82
			4		82
-	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация	1		82
			2		82
			3		82
			4		82

Блок 2. Практика

+	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	2	6	216
+	Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	4	6	216
+	Б2.О.02.01(П)	Проектная	6	3	108
			8	3	108
+	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	8	6	216
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	8	12	432

Блок 3. Государственная итоговая аттестация

+	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	8	3	108
+	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	8	6	216

ФТД. Факультативные дисциплины

+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	6	2	72
+	ФТД.02	Иностранный язык в профессиональной сфере	4	2	72

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					
			54	+	4					
Вид практики: Преддипломная практика										
Преддипломная практика	4	2			8					
			54	+	8					
	Итого по факту				24					
	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	30	32	62	30	32	60	30	30	
	Итого по ОП (без факультативов)				213		240	60	28	32	60	30	30	60	30	30	60	30	30	
B1	Дисциплины (модули)	37%	63%	10.5%	195		195	54	28	26	54	30	24	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	17	17	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	-	55.8	58.4	-	60	58.4	-	55.2	58.9	-	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.					31.4	-	30.2	31.3	-	32.5	31.1	-	32.2	31.9	-	30.9		
		элективные дисциплины по физ.к.					1.2	-	2	2	-	2	2	-			-			
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					3674.1	-	546.2	498.2	-	585.6	496	-	546.4	477.3	-	524.4		
		в том числе по элект. дисц. по ф.к.					128	-	34	30	-	34	30	-			-			
		Блок Б2					152	-		48	-		48	-		12	-		44	
		Блок Б3					20.5	-			-			-				-		20.5
		Блок ФТД					16.4	-			-		8.2	-		8.2	-			
		Итого по всем блокам					3863	-	546.2	546.2	-	585.6	552.2	-	546.4	497.5	-	524.4	64.5	
	Аудиторная нагрузка (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					30	-	28.5	29.6	-	30.9	30	-	30.9	30.2	-	29.6		
		элективные дисциплины по физ.к.						-	2	2	-	2	2	-			-			
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						8	4	4		8	4	4	8	4	4	4	4	
		ЗАЧЕТ (За)						9	4	5		11	7	4	11	6	5	6	6	
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						1	1											
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						1		1		1	1		1		1			
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					41.37%													
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)					45%														
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					50.001%														