

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ
ПЛАН

по программе бакалавриата



Ректор Астапов М.Б. 2023 г.

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: Заочная

Срок получения образования: 4 г. 6 м.

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

Типы задач профессиональной деятельности
научно-исследовательский
проектный

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе, качеству образования - первый проректор

Хагуров Т.А. / Хагуров Т.А./

Начальник УМУ

Карпетян Ж.О. / Карпетян Ж.О./

Декан ФУП

Самаркина И.В. / Самаркина И.В./

И.о. зав. кафедрой

Ланская Д.В. / Ланская Д.В./

Председатель УМК ФУП

Шлюбуль Е.Ю. / Шлюбуль Е.Ю./

Календарный учебный график

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

График сессий

	Курс 1			Курс 2		
	Установочная сессия	Зимняя сессия	Летняя сессия	Установочная сессия	Зимняя сессия	Летняя сессия
Продолжительность	10	21	9	10	20	10
Дата начала/Номер недели	1 сентября 2023 г. 1	12 января 2024 г. 20	5 июня 2024 г. 40	29 сентября 2024 г. 5	12 января 2025 г. 20	5 июня 2025 г. 40
Дата окончания/Номер недели	10 сентября 2023 г. 2	1 февраля 2024 г. 22	13 июня 2024 г. 41	8 октября 2024 г. 6	31 января 2025 г. 22	14 июня 2025 г. 41
	Курс 3			Курс 4		
	Установочная сессия	Зимняя сессия	Летняя сессия	Установочная сессия	Зимняя сессия	Летняя сессия
Продолжительность	10	20	20	9	20	21
Дата начала/Номер недели	1 сентября 2025 г. 1	12 января 2026 г. 20	1 июня 2026 г. 40	29 сентября 2026 г. 5	12 января 2027 г. 20	1 июня 2027 г. 40
Дата окончания/Номер недели	10 сентября 2025 г. 2	31 января 2026 г. 22	20 июня 2026 г. 42	7 октября 2026 г. 6	31 января 2027 г. 22	21 июня 2027 г. 42
	Курс 5					
	Установочная сессия	Зимняя сессия	Летняя сессия			
Продолжительность	14	12				
Дата начала/Номер недели	1 сентября 2027 г. 1	1 декабря 2028 г. 14				
Дата окончания/Номер недели	14 сентября 2027 г. 2	12 декабря 2028 г. 15				

Сводные данные

	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
Теоретическое обучение	31 5/6	32 5/6	33 5/6	28 3/6	3 4/6	130 4/6
Э Экзаменационные сессии	3 5/6	2 5/6	3 5/6	5 1/6	3 5/6	19 3/6
У Учебная практика	4	4				8
П Производственная практика				2	6	8
Пд Преддипломная практика					8	8
Д Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					6	6
К Каникулы	10	10	10	10	3	43
* Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	2 2/6 (14 дн)	2 2/6 (14 дн)	2 2/6 (14 дн)	2 2/6 (14 дн)	1 3/6 (9 дн)	10 5/6 (65 дн)
Продолжительность обучения	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	не менее 12 нед. и не более 39 нед.	
Итого	52	52	52	52	26	234

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра			
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование		
Блок 1.Дисциплины (модули)									195	195	7020	7348	1431.6	1274	5516	526.4		43	45	50	45	12		
Обязательная часть									72	72	2592	2592	486.8	418	1965	198.2		34	20	9	6	3		
+	Б1.О.01	Философия		2				2	2	72	72	12.2	12	56	3.8			2			89	Философии		
+	Б1.О.02	Правоведение		2				2	2	72	72	8.2	8	60	3.8			2			20	Государственной политики и		
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении		1				2	2	72	72	20.2	18	48	5.8			2			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
+	Б1.О.04	Психология		2				2	2	72	72	8.2	8	60	3.8			2			73	Социальной психологии и социологии		
+	Б1.О.05	Иностранный язык	1	1				9	9	324	324	14.5	14	297	12.5			9			3	Английского языка в		
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации		1				2	2	72	72	14.2	12	54	5.8			2			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
+	Б1.О.07	История России			1			4	4	144	144	58.2	28	82	33.8			4			62	Политологии и политического		
+	Б1.О.08	Физическая культура и спорт		1				2	2	72	72	2.2	2	66	3.8			2			21	Физического воспитания		
+	Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности		2				2	2	72	72	10.2	10	58	3.8			2			74	Социальной работы, психологии и		
+	Б1.О.10	Экономика		1				2	2	72	72	24.2	22	44	5.8			2			54	Общего, стратегического,		
+	Б1.О.11	Основы российской государственности		1				2	2	72	72	10.2	10	58	3.8			2			62	Политологии и политического		
+	Б1.О.12	Введение в направление подготовки		1				2	2	72	72	20.2	18	48	5.8			2			54	Общего, стратегического,		
+	Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	2					4	4	144	144	20.3	18	115	10.7			4			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
+	Б1.О.14	Введение в информационные технологии	1					5	5	180	180	26.3	24	145	10.7			5			54	Общего, стратегического,		
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	5					3	3	108	108	52.3	50	47	10.7					3	54	Общего, стратегического,		
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	4					3	3	108	108	16.3	14	83	10.7					3	54	Общего, стратегического,		
+	Б1.О.17	Документоведение	2					4	4	144	144	18.3	16	117	10.7			4			54	Общего, стратегического,		
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	3	3		3		4	4	144	144	47.5	40	84	14.5				4		54	Общего, стратегического,		
+	Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	3					5	5	180	180	40.3	38	131	10.7				5		54	Общего, стратегического,		
+	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем		4				3	3	108	108	18.2	16	86	5.8					3	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1					4	4	144	144	24.3	22	111	10.7			4			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
+	Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	2					4	4	144	144	20.3	18	115	10.7			4			54	Общего, стратегического,		
Часть, формируемая участниками образовательных отношений									123	123	4428	4756	944.8	856	3551	328.2		9	25	41	39	9		
+	Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"		34				6	6	216	216	30.4	28	178	9.6				3	3				
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации		4				3	3	108	108	16.2	14	88	5.8					3	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
+	Б1.В.01.02	Система документации организации		3				3	3	108	108	14.2	14	90	3.8				3		54	Общего, стратегического,		
+	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечения управления"	233	33355				25	25	900	900	205.9	192	649	57.1				3	17	5			
+	Б1.В.02.01	Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов		3				3	3	108	108	30.2	28	74	5.8				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов		
+	Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений		3				3	3	108	108	30.2	28	74	5.8				3		84	Управления персоналом и организационной психологии		
+	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	3					5	5	180	180	32.3	30	139	10.7				5		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов		
+	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления		5				2	2	72	72	38.2	36	30	5.8					2	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов		
+	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций		5				3	3	108	108	40.2	38	64	5.8					3	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов		

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра	
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации		3				3	3	108	108	8.2	8	96	3.8			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	2					3	3	108	108	18.3	16	81	10.7		3				54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	3					3	3	108	108	8.3	8	91	8.7			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"		3445				10	10	360	360	110.8	102	234	23.2			3	5	2		
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	4					3	3	108	108	18.2	16	86	5.8				3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	4					2	2	72	72	26.2	24	42	5.8				2		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	3					3	3	108	108	26.2	24	78	5.8			3			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.03.04	Технологии восстановления и оцифровки документов	5					2	2	72	72	40.2	38	28	5.8					2		
+	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	22334	22334				2	36	36	1296	1296	270	238	951	99		12	13	9	2	
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	4					4	4	144	144	18.3	16	117	10.7				4		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	2			2	4	4	144	144	25.3	18	110	10.7			4				54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы	3					3	3	108	108	18.2	16	86	5.8			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	3					4	4	144	144	30.3	28	105	10.7			4			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	2					2	2	72	72	20.3	18	43	10.7			2			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	4					3	3	108	108	26.3	24	73	10.7				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	5					2	2	72	72	38.2	36	30	5.8					2	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	2					3	3	108	108	14.2	12	90	5.8			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.09	Исследование документных систем	4					2	2	72	72	26.2	24	42	5.8				2		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	3					3	3	108	108	18.2	16	86	5.8			3			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе	2					3	3	108	108	14.2	12	90	5.8			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.12	Электронный офис	3					3	3	108	108	20.3	18	79	10.7			3			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	12344	2444				1	33	33	1188	1188	236.6	214	884	81.4		5	7	5	16	
+	Б1.В.05.01	Коммуникационный менеджмент	3					5	5	180	180	20.3	20	151	8.7			5			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	2					4	4	144	144	24.3	22	111	10.7			4			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.03	Управление архивной деятельностью	2					3	3	108	108	20.2	18	84	5.8			3			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления	1			1	5	5	180	180	38.3	30	133	10.7	5						54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	4					3	3	108	108	30.3	28	69	10.7				3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.06	Основы комплаенса	4					2	2	72	72	30.2	28	38	5.8				2		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	4					2	2	72	72	30.2	28	38	5.8				2		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	4					3	3	108	108	26.3	24	73	10.7				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	4					4	4	144	144	8.3	8	127	8.7				4		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент	4	4				2	2	72	72	8.2	8	60	3.8				2		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	4					3	3	108	108	26.3	24	73	10.7				3			
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	4					3	3	108	108	26.3	24	73	10.7				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра	
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование
-	Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	4				3	3	108	108	26.3	24	73	10.7				3		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)		2			3	3	108	108	26.2	24	78	5.8			3					
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации		2			3	3	108	108	26.2	24	78	5.8			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией		2			3	3	108	108	26.2	24	78	5.8			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	4				3	3	108	108	14.3	12	85	10.7				3				
+	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	4				3	3	108	108	14.3	12	85	10.7				3		58	Организации и планирования	
-	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	4				3	3	108	108	14.3	12	85	10.7				3		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	1				4	4	144	144	24.3	22	111	10.7		4						
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	1				4	4	144	144	24.3	22	111	10.7		4				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
-	Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и редактирование информационно-аналитических и справочных документов	1				4	4	144	144	24.3	22	111	10.7		4				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	
+	Б1.В.ДВ.05	Элективные курсы по физической культуре и спорту		11223									328									
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол		11223									328			308	20				21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол		11223									328			308	20				21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон		11223									328			308	20				21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка		11223									328			308	20				21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол		11223									328			308	20				21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика		11223									328			308	20				21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика		11223									328			308	20				21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии		11223									328			308	20				21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства		11223									328			308	20				21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание		11223									328			308	20				21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация		11223									328			308	20				21	Физического воспитания
Блок 2.Практика							36	36	1296	1296	152		1144			6	6	3	9	12		
Обязательная часть							36	36	1296	1296	152		1144			6	6	3	9	12		
+	Б2.О.01	Учебная практика		12			12	12	432	432	96		336			6	6					
+	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика		1			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)		2			6	6	216	216	48		168			6	6				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
+	Б2.О.02	Производственная практика		3445			24	24	864	864	56		808				3	9	12			
+	Б2.О.02.01(П)	Проектная		34			6	6	216	216	24		192				3	3		54	Общего, стратегического,	
+	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа		4			6	6	216	216	24		192				6			54	Общего, стратегического,	
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика		5			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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы					3	3	108	108	20		88							3	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б3.02(Д)	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	8.4	8	128	7.6				2	2			
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа		4			2	2	72	72	4.2	4	64	3.8				2		54	Общего, стратегического,	

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

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра	
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование
+	ФТД.02	Иностранный язык в профессиональной сфере		3			2	2	72	72	4.2	4	64	3.8				2			3	Английского языка в профессиональной сфере

-	-	-	Форма контроля				з.е.		-	Итого акад.часов										
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт		Часов в з.е.	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль					
Считать в плане	Индекс	Наименование																		
Блок 1.Дисциплины (модули)									195	195		7020	7348	1431.6	5516	526.4				
Обязательная часть									72	72		2592	2592	486.8	1965	198.2				
+	Б1.О.01	Философия		2				2	2	36	72	72	12.2	56	3.8					
+	Б1.О.02	Правоведение		2				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8					
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении		1				2	2	36	72	72	20.2	48	5.8					
+	Б1.О.04	Психология		2				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8					
+	Б1.О.05	Иностранный язык	1	1				9	9	36	324	324	14.5	297	12.5					
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации		1				2	2	36	72	72	14.2	54	5.8					
+	Б1.О.07	История России			1			4	4	36	144	144	58.2	82	33.8					
+	Б1.О.08	Физическая культура и спорт		1				2	2	36	72	72	2.2	66	3.8					
+	Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности		2				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8					
+	Б1.О.10	Экономика		1				2	2	36	72	72	24.2	44	5.8					
+	Б1.О.11	Основы российской государственности		1				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8					
+	Б1.О.12	Введение в направление подготовки		1				2	2	36	72	72	20.2	48	5.8					
+	Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	2					4	4	36	144	144	20.3	115	10.7					
+	Б1.О.14	Введение в информационные технологии	1					5	5	36	180	180	26.3	145	10.7					
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	5					3	3	36	108	108	52.3	47	10.7					
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	4					3	3	36	108	108	16.3	83	10.7					
+	Б1.О.17	Документоведение	2					4	4	36	144	144	18.3	117	10.7					
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	3	3		3		4	4	36	144	144	47.5	84	14.5					
+	Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	3					5	5	36	180	180	40.3	131	10.7					
+	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем		4				3	3	36	108	108	18.2	86	5.8					
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1					4	4	36	144	144	24.3	111	10.7					
+	Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	2					4	4	36	144	144	20.3	115	10.7					
Часть, формируемая участниками образовательных отношений									123	123		4428	4756	944.8	3551	328.2				
+	Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"		34				6	6		216	216	30.4	178	9.6					
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации		4				3	3	36	108	108	16.2	88	5.8					
+	Б1.В.01.02	Система документации организации		3				3	3	36	108	108	14.2	90	3.8					
+	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	233	33355				25	25		900	900	205.9	649	57.1					
+	Б1.В.02.01	Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов		3				3	3	36	108	108	30.2	74	5.8					
+	Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений		3				3	3	36	108	108	30.2	74	5.8					
+	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	3					5	5	36	180	180	32.3	139	10.7					
+	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления		5				2	2	36	72	72	38.2	30	5.8					

Курс 1																														
Установочная сессия											Зимняя сессия										Летняя сессия									
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.
43	396	38		48	4			306			784	48	4	60	34		1.6	596	40.4		496	10		14	8	6	1.5	415	41.5	
34	324	34		42	4			244			576	28	4	42	32		1.3	441	27.7		324	8		12	6		1.2	268	28.8	
2	36	6		8				22			36	2		2	2		0.2	26	3.8	з										
9	72			8				64			144			4			0.2	136	3.8	з	108			2			0.3	97	8.7	э
2											36	2		6				28			36	2		2	2		0.2	26	3.8	з
4	72	14		10	4			44			72	2		2	26		0.2	38	3.8	о										
2	36	2						34			36						0.2	32	3.8	з										
2											36	8		6				22			36	4		4	2		0.2	22	3.8	з
2											36	6		4				26			36						0.2	32	3.8	з
2	36	6		8				22			36			4	2		0.2	26	3.8	з										
5											72	6	4	8				54			108	2		4	2		0.3	91	8.7	э
4	72	6		8				58			72	2		6	2		0.3	53	8.7	э										
9	72	4		6				62			208	20		18	2		0.3	155	12.7		172	2		2	2	6	0.3	147	12.7	

Курс 2																																
Установочная сессия											Зимняя сессия										Летняя сессия											
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.		
45	432	42		48				342			896	48	12	54	10		2	716	54		424	10		16	12	5	1.7	334	45.3			
20	396	34		40				322			324	6		10	6		1.7	259	41.3													
2	36	4		8				24			36						0.2	32	3.8	з												
2	36	4		4				28			36						0.2	32	3.8	з												
2	36	4		4				28			36						0.2	32	3.8	з												
2	36	4		6				26			36						0.2	32	3.8	з												
4	72	6		6				60			72	2		4	2		0.3	55	8.7	э												
4	72	6		6				60			72	2		2	2		0.3	57	8.7	э												
4	108	6		6				96			36	2		4	2		0.3	19	8.7													э
25	36	8		8				20			572	42	12	44	4		0.3	457	12.7		424	10		16	12	5	1.7	334	45.3			
3											72	6		8	2			56			36			2			0.3	25	8.7		э	

		Курс 5																												Закрепленная кафедра										
		Установочная сессия									Зимняя сессия									Летняя сессия																				
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Код	Наименование								
12	180	64		62				54			252	34		38	10		1.1	145	23.9																					
3	36	16		16				4			72	8		10	2		0.3	43	8.7																					
																																89	Философии							
																																	20	Государственной политики и						
																																		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и					
																																			73	Социальной психологии и социологии				
																																			3	Английского языка в				
																																				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и			
																																				62	Политологии и политического			
																																					21	Физического воспитания		
																																					74	Социальной работы, психологии и		
																																					54	Общего, стратегического,		
																																					62	Политологии и политического		
																																					54	Общего, стратегического,		
																																					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
																																					54	Общего, стратегического,		
3	36	16		16				4			72	8		10	2		0.3	43	8.7	э																	54	Общего, стратегического,		
																																						54	Общего, стратегического,	
																																						54	Общего, стратегического,	
																																						54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																																						54	Общего, стратегического,	
																																						54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																																						54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
9	144	48		46				50			180	26		28	8		0.8	102	15.2																			54	Общего, стратегического,	
																																							54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
																																							54	Общего, стратегического,
5	72	18		16				38			108	20		20	4		0.4	56	7.6	2з																			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
																																							84	Управления персоналом и организационной психологии
																																							54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
2	36	8		8				20			36	10		10	2		0.2	10	3.8	з																			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

-
Компетенции
УК-1.1; УК-5.1; УК-5.2
УК-2.1; УК-2.2; УК-11.1
УК-2.3; УК-2.4
УК-3.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1
УК-4.1; УК-4.2
УК-4.3; УК-4.4
УК-5.3; УК-5.4
УК-7.1; УК-7.2
УК-8.1; УК-8.2
УК-10.1; УК-10.2
УК-5.5; УК-5.6; УК-5.7; УК-5.8
УК-1.1; УК-1.2
УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.2
ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2
УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-3.1; ПК-3.2
ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-3.1; ПК-3.2
ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2
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
ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПК-8.1; ПК-8.2
ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2
ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
УК-1.1; УК-1.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2
ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2
ПК-1.1; ПК-1.2
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
ПК-2.1; ПК-2.2
УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; ПК-2.1; ПК-2.2
ПК-2.1; ПК-2.2
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-6.1; ПК-6.2

-	-	-	Форма контроля				з.е.		-	Итого акад.часов					
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт		Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль
+	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций		5				3	3	36	108	108	40.2	64	5.8
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации		3				3	3	36	108	108	8.2	96	3.8
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	2					3	3	36	108	108	18.3	81	10.7
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	3					3	3	36	108	108	8.3	91	8.7
+	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"		3445				10	10		360	360	110.8	234	23.2
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент		4				3	3	36	108	108	18.2	86	5.8
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг		4				2	2	36	72	72	26.2	42	5.8
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов		3				3	3	36	108	108	26.2	78	5.8
+	Б1.В.03.04	Технологии восстановления и оцифровки документов		5				2	2	36	72	72	40.2	28	5.8
+	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	223344	223345			2	36	36		1296	1296	270	951	99
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	4					4	4	36	144	144	18.3	117	10.7
+	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	2			2		4	4	36	144	144	25.3	110	10.7
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы		3				3	3	36	108	108	18.2	86	5.8
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	3					4	4	36	144	144	30.3	105	10.7
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	2					2	2	36	72	72	20.3	43	10.7
+	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	4					3	3	36	108	108	26.3	73	10.7
+	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом		5				2	2	36	72	72	38.2	30	5.8
+	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом		2				3	3	36	108	108	14.2	90	5.8
+	Б1.В.04.09	Исследование документных систем		4				2	2	36	72	72	26.2	42	5.8
+	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура		3				3	3	36	108	108	18.2	86	5.8
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе		2				3	3	36	108	108	14.2	90	5.8
+	Б1.В.04.12	Электронный офис	3					3	3	36	108	108	20.3	79	10.7
+	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	123444	2444		1		33	33		1188	1188	236.6	884	81.4
+	Б1.В.05.01	Коммуникационный менеджмент	3					5	5	36	180	180	20.3	151	8.7
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	2					4	4	36	144	144	24.3	111	10.7
+	Б1.В.05.03	Управление архивной деятельностью		2				3	3	36	108	108	20.2	84	5.8
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления	1			1		5	5	36	180	180	38.3	133	10.7
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	4					3	3	36	108	108	30.3	69	10.7
+	Б1.В.05.06	Основы комплаенса		4				2	2	36	72	72	30.2	38	5.8
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации		4				2	2	36	72	72	30.2	38	5.8
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	4					3	3	36	108	108	26.3	73	10.7
+	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	4					4	4	36	144	144	8.3	127	8.7
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент		4				2	2	36	72	72	8.2	60	3.8

		Курс 5																											Закрепленная кафедра			
		Установочная сессия									Зимняя сессия									Летняя сессия												
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Код	Наименование
3	36	10		8				18			72	10		10	2		0.2	46	3.8	з											54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																														54	Общего, стратегического,	
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
2	36	16		16				4			36	2		4	2		0.2	24	3.8	з												
																														54	Общего, стратегического,	
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																														54	Общего, стратегического,	
2	36	16		16				4			36	2		4	2		0.2	24	3.8	з												
2	36	14		14				8			36	4		4	2		0.2	22	3.8	з												
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																														54	Общего, стратегического,	
																														54	Общего, стратегического,	
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																														54	Общего, стратегического,	
																														54	Общего, стратегического,	
																														54	Общего, стратегического,	
																														54	Общего, стратегического,	
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																														54	Общего, стратегического,	
																														54	Общего, стратегического,	

-
Компетенции
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
ПК-4.1; ПК-4.2
УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2
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
ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
ПК-8.1; ПК-8.2
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
ПК-4.1; ПК-4.2
ПК-5.1; ПК-5.2
ПК-2.1; ПК-2.2
ПК-4.1; ПК-4.2
УК-1.1; УК-1.2
ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-9.1; ПК-9.2
ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2
ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-9.1; ПК-9.2
ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4
ПК-2.1; ПК-2.2
ПК-4.1; ПК-4.2
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
УК-10.1; УК-10.2
УК-10.1; УК-10.2
ПК-9.1; ПК-9.2
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
ПК-5.1; ПК-5.2
ПК-6.1; ПК-6.2
ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля				з.е.		Часов в з.е.	Итого акад.часов				
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт		Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	4				3	3		108	108	26.3	73	10.7
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	4				3	3	36	108	108	26.3	73	10.7
-	Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	4				3	3	36	108	108	26.3	73	10.7
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)		2			3	3		108	108	26.2	78	5.8
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации		2			3	3	36	108	108	26.2	78	5.8
-	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией		2			3	3	36	108	108	26.2	78	5.8
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	4				3	3		108	108	14.3	85	10.7
+	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	4				3	3	36	108	108	14.3	85	10.7
-	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	4				3	3	36	108	108	14.3	85	10.7
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	1				4	4		144	144	24.3	111	10.7
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	1				4	4	36	144	144	24.3	111	10.7
-	Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и редактирование информационно-аналитических и справочных документов	1				4	4	36	144	144	24.3	111	10.7
+	Б1.В.ДВ.05	Элективные курсы по физической культуре и спорту		11223							328		308	20
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация		11223							328		308	20
Блок 2.Практика							36	36		1296	1296	152	1144	
Обязательная часть							36	36		1296	1296	152	1144	
+	Б2.О.01	Учебная практика		12			12	12		432	432	96	336	
+	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика		1			6	6	36	216	216	48	168	
+	Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		2			6	6	36	216	216	48	168	
+	Б2.О.02	Производственная практика		3445			24	24		864	864	56	808	
+	Б2.О.02.01(П)	Проектная		34			6	6	36	216	216	24	192	
+	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа		4			6	6	36	216	216	24	192	
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика		5			12	12	36	432	432	8	424	
Блок 3.Государственная итоговая аттестация							9	9		324	324	20.5	303.5	

-
Компетенции
ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2
ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2
ПК-2.1; ПК-2.2
ПК-1.1; ПК-1.2
ПК-1.1; ПК-1.2
ПК-2.1; ПК-2.2
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2
ПК-5.1; ПК-5.2
УК-1.1; УК-1.2
УК-1.1; УК-1.2
УК-1.1; УК-1.2
УК-7.2
УК-7.2
УК-7.2
УК-7.2
УК-7.2
УК-7.2
УК-7.2
УК-7.2
УК-7.2
УК-7.2
УК-7.2
УК-7.2
УК-7.2
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
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
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
ПК-5.1; ПК-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

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ЗФО 2023)ПРИНЯТ.plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспеч

				Форма контроля				з.е.				Итого акад.часов			
Считать в плане	Индекс	Наименование		Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль
+	Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы						3	3	36	108	108	20	88	
+	Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы						6	6	36	216	216	0.5	215.5	
ФТД. Факультативные дисциплины								4	4		144	144	8.4	128	7.6
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа			4			2	2	36	72	72	4.2	64	3.8
+	ФТД.02	Иностранный язык в профессиональной сфере			3			2	2	36	72	72	4.2	64	3.8

Курс 3																															
Установочная сессия											Зимняя сессия										Летняя сессия										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	
2																						72	2		2				0.2	64	3.8
2																						72	2		2			0.2	64	3.8	з

		Курс 5																											Закрепленная кафедра				
		Установочная сессия									Зимняя сессия									Летняя сессия													
з.е. на курсе		Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Код	Наименование
3												108						20	88													54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
6												216						0.5	215.5													54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
																																54	Общего, стратегического,
																																3	Английского языка в профессиональной сфере

-
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
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
УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1
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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-2.2	ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач	-
Б1.О.02	Правоведение	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
УК-4.1	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	-
Б1.О.05	Иностранный язык	
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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)	-

Индекс	Содержание	Тип
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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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	-

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.01	Философия	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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 личностного характера	-
Б1.О.11	Основы российской государственности	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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"	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК
УК-8.1	ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов	-
Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-1.1	ИОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	-
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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 "Документационного обеспечения 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	

Индекс	Содержание	Тип
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	Учебная практика	
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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 "Документационного обеспечения 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	
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	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	-

Индекс	Содержание	Тип
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 ДООУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	
Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	
Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.12	Электронный офис	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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 ДООУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	
Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	
Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.12	Электронный офис	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
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 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.06	Основы комплаенса	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6.2	ИПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.06	Основы комплаенса	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7.2	ИПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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	-

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б1.В.03.04	Технологии 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	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-9.2	ИПК-9.2.Организует внедрение системы электронного архива в организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б1.В.03.04	Технологии 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	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	
Б1.О	Обязательная часть	
Б1.О.01	Философия	УК-1.1; УК-5.1; УК-5.2
Б1.О.02	Правоведение	УК-2.1; УК-2.2; УК-11.1
Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	УК-2.3; УК-2.4
Б1.О.04	Психология	УК-3.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1
Б1.О.05	Иностранный язык	УК-4.1; УК-4.2
Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	УК-4.3; УК-4.4
Б1.О.07	История России	УК-5.3; УК-5.4
Б1.О.08	Физическая культура и спорт	УК-7.1; УК-7.2
Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности	УК-8.1; УК-8.2
Б1.О.10	Экономика	УК-10.1; УК-10.2
Б1.О.11	Основы российской государственности	УК-5.5; УК-5.6; УК-5.7; УК-5.8
Б1.О.12	Введение в направление подготовки	УК-1.1; УК-1.2
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.2
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.О.15	Документная лингвистика	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.О.17	Документоведение	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	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.О.19	Технологии архивной деятельности	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПК-8.1; ПК-8.2
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	ПК-1.1; ПК-1.2
Б1.В.01.02	Система документации организации	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-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

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	ПК-8.1; ПК-8.2
Б1.В.03.04	Технологии 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
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

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.05.06	Основы комплаенса	ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	ПК-1.1; ПК-1.2
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	ПК-1.1; ПК-1.2
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	УК-1.1; УК-1.2
Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	УК-1.1; УК-1.2
Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и 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
Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.10	Плавание	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация	УК-7.2
Б2	Практика	
Б2.О	Обязательная часть	
Б2.О.01	Учебная практика	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	ПК-2.1; ПК-2.2
Б2.О.02	Производственная 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.02.01(П)	Проектная	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	ПК-5.1; ПК-5.2
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б3	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01(Д)	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
Б3.02(Д)	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	
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	Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия										Итого за курс										Каф.	Курсы
			Контроль	Академических часов									Дней	Контроль	Академических часов									Дней	Контроль	Академических часов									з.е.	Неделя								
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР			Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР			СР	Контр оль	Дней	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КСР			КРП	ИКР	СР	Контр оль	Всего	Неделя		
ИТОГО (с факультативами)			180										14	1008										12			1188										33	21 3/6						
ИТОГО по ОП (без факультативов)			180											1008													1188										33							
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)																																												
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																											57.6																	
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			180	126	64	62					54		252	83	34	38	10	1.1	145	23.9					432	209	98	100	10	1.1	199	23.9	12	ТО: 3 2/3 Э: 3 5/6										
1	Б1.О.15	Документная лингвистика	36	32	16	16					4		Эк	72	20.3	8	10	2	0.3	43	8.7					Эк	108	52.3	24	28	2	0.3	47	8.7	3	54	5							
2	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	72	34	18	16					38		За(2)	108	44.4	20	20	4	0.4	56	7.6					За(2)	180	78.4	38	36	4	0.4	94	7.6	5		235							
3	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	36	16	8	8					20		За	36	22.2	10	10	2	0.2	10	3.8					За	72	38.2	18	18	2	0.2	30	3.8	2	54	5							
4	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	36	18	10	8					18		За	72	22.2	10	10	2	0.2	46	3.8					За	108	40.2	20	18	2	0.2	64	3.8	3	54	5							
5	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	36	32	16	16					4		За	36	8.2	2	4	2	0.2	24	3.8					За	72	40.2	18	20	2	0.2	28	3.8	2		345							
6	Б1.В.03.04	Технологии восстановления и оцифровки документов	36	32	16	16					4		За	36	8.2	2	4	2	0.2	24	3.8					За	72	40.2	18	20	2	0.2	28	3.8	2		5							
7	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	36	28	14	14					8		За	36	10.2	4	4	2	0.2	22	3.8					За	72	38.2	18	18	2	0.2	30	3.8	2		2345							
8	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	36	28	14	14					8		За	36	10.2	4	4	2	0.2	22	3.8					За	72	38.2	18	18	2	0.2	30	3.8	2	54	5							
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ													Эк За(4)										Эк За(4)																					
ПРАКТИКИ																																												
	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика (План)											Эк	432	8				8	424						Эк	432	8				8	424	12	8									
	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика (План)											За	432	8				8	424						За	432	8				8	424	12	8	54	5							
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ													Эк За(4)										Эк За(4)																					
	Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы (План)											Эк	324	20.5				21	304						Эк	324	20.5				21	304	9	6									
	Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы											За	108	20				20	88						За	108	20				20	88	3	2	54	5							
	Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы											Эк	216	0.5				0.5	216						Эк	216	0.5				0.5	216	6	4	54	5							
КАНИКУЛЫ																																			3									

-	-	-	-	Общий объем в семестре	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов
Блок 1. Дисциплины (модули)					
+	Б1.О.01	Философия	2	2	72
+	Б1.О.02	Правоведение	2	2	72
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	1	2	72
+	Б1.О.04	Психология	2	2	72
+	Б1.О.05	Иностранный язык	1	9	324
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	1	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	1	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	2	4	144
+	Б1.О.14	Введение в информационные технологии	1	5	180
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	5	3	108
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	4	3	108
+	Б1.О.17	Документоведение	2	4	144
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	3	4	144
+	Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	3	5	180
+	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	4	3	108
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1	4	144
+	Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	2	4	144
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	4	3	108
+	Б1.В.01.02	Система документации организации	3	3	108

-	-	-	-	Общий объем в семестре	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов
+	Б1.В.02.01	Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов	3	3	108
+	Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	3	3	108
+	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	3	5	180
+	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	5	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	3	3	108
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	2	3	108
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	3	3	108
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	4	3	108
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	4	2	72
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	3	3	108
+	Б1.В.03.04	Технологии восстановления и оцифровки документов	5	2	72
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	4	4	144
+	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	2	4	144
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы	3	3	108
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	3	4	144
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	2	2	72
+	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	4	3	108
+	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	5	2	72
+	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	2	3	108

-	-	-	-	Общий объем в семестре	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов
+	Б1.В.04.09	Исследование документных систем	4	2	72
+	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	3	3	108
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе	2	3	108
+	Б1.В.04.12	Электронный офис	3	3	108
+	Б1.В.05.01	Коммуникационный менеджмент	3	5	180
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	2	4	144
+	Б1.В.05.03	Управление архивной деятельностью	2	3	108
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления	1	5	180
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	4	3	108
+	Б1.В.05.06	Основы комплаенса	4	2	72
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	4	2	72
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	4	3	108
+	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	4	4	144
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент	4	2	72
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	4	3	108
-	Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	4	3	108
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	2	3	108
-	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией	2	3	108
+	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	4	3	108
-	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	4	3	108
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	1	4	144
-	Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и редактирование информационно-аналитических и справочных документов	1	4	144
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	1		128
			2		132
			3		68
-	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол	1		128
			2		132

-	-	-	-	Общий объем в семестре		
				з.е.	Часов	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс			
-	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол	3			68
-	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон	1			128
			2			132
			3			68
-	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка	1			128
			2			132
			3			68
-	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол	1			128
			2			132
			3			68
-	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика	1			128
			2			132
			3			68
-	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика	1			128
			2			132
			3			68
-	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии	1			128
			2			132
			3			68
-	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства	1			128
			2			132
			3			68
-	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание	1			128
			2			132
			3			68
-	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация	1			128
			2			132
			3			68

Блок 2.Практика

-	-	-	-	Общий объем в семестре	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов
+	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	1	6	216
+	Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	2	6	216
+	Б2.О.02.01(П)	Проектная	3	3	108
			4	3	108
+	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	4	6	216
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	5	12	432
Блок 3.Государственная итоговая аттестация					
+	Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	5	3	108
+	Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	5	6	216
ФТД.Факультативные дисциплины					
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	4	2	72
+	ФТД.02	Иностранный язык в профессиональной сфере	3	2	72

Название практики	Курс	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов				
						на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю	
Вид практики: Учебная практика										
Ознакомительная практика	1			4						
		54	+	4						
Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	2			4						
		54	+	4						
Вид практики: Производственная практика										
Проектная	3			2						
		54	+	2						
Проектная	4			2						
		54	+	2						
Научно-исследовательская работа	4			4						
		54	+	4						
Вид практики: Преддипломная практика										
Преддипломная практика	5			8						
		54	+	8						
	Итого по факту			24						
	Итого по плану			24						

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

		Итого						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.							
					Мин.	Макс.	Факт					
	Итого (с факультативами)				215		244	49	51	55	56	33
	Итого по ОП (без факультативов)				213		240	49	51	53	54	33
Б1	Дисциплины (модули)	37%	63%	10.5%	195		195	43	45	50	45	12
Б1.О	Обязательная часть						72	34	20	9	6	3
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений						123	9	25	41	39	9
Б2	Практика	100%	0%	0%	12		36	6	6	3	9	12
Б2.О	Обязательная часть						36	6	6	3	9	12
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений											
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9					9
ФТД	Факультативные дисциплины				2	10	4			2	2	
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					49.9	47	49.2	51.6	50.3	57.6
		в период гос. экзаменов										
	Контактная работа (акад.час/год)	обязательная					286.3	277.1	260.7	344.7	340	209.1
		необязательная					4.2			4.2	4.2	
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					1431.6	277.1	260.7	344.7	340	209.1
		Блок Б2					152	48	48	12	36	8
		Блок Б3					20.5					20.5
		Блок ФТД					8.4			4.2	4.2	
		Итого по всем блокам					1612.5	325.1	308.7	360.9	380.2	237.6
	Аудиторная нагрузка (акад.час/год)	обязательная					254.8	222	230	316	308	198
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						5	7	7	8	1
		ЗАЧЕТ (За)						7	8	8	8	4
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						1				
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						1	1	1		
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					45.84%					
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)						45%					
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)						19.48%					

Вид работы	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость
Консультации по				
	Комиссия №1			
	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость
Член комиссии				
Примечания к комиссиям ГЭК				

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

Член комиссии

Дежурство

Примечания к комиссиям ГЭК

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

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

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

з.е.	Распределение з.е. по курсам и периодам обучения													
	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5					
	Сем. 1	з.е.	Сем. 2	з.е.	Сем. 3	з.е.	Сем. 4	з.е.	Сем. 5	з.е.				
Итого	49		51		55		56		33					
Всего	49		51		55		56		33					
1	Б1.0.03 Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении [За] УК-2.3; УК-2.4	2	Б1.0.01 Философия [За] УК-1.1; УК-5.1; УК-5.2	2	Б1.0.18 Организация и технология ДОУ [Эк, За, КР] ОПК-3.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.3; ПК-1.1; ПК-1.2	4	Б1.0.16 Теория документа и систем документации [Эк] ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-3.1; ПК-3.2	3	Б1.0.15 Документная лингвистика [Эк] УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; ПК-3.1; ПК-3.2	3				
2														
3	Б1.0.05 Иностранный язык [Эк, За] УК-4.1; УК-4.2	9	Б1.0.02 Правоведение [За] УК-2.1; УК-2.2; УК-11.1	2	Б1.0.19 Технологии архивной деятельности [Эк] ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПК-8.1; ПК-8.2	5	Б1.0.20 Основы организационного проектирования документных систем [За] ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2	3	Б1.В.02 Модуль 2 "Документационного обеспечения управления" [ЗЗа] 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	5				
4														
5			Б1.0.04 Психология [За] УК-3.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1	2			Б1.В.01 Модуль 1 "Нормативно-методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом" [За] ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2	3			Б1.В.03 Модуль 3 "Архивная деятельность" [За] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	2		
6														
7			Б1.0.09 Безопасность жизнедеятельности [За] УК-8.1; УК-8.2	2			Б1.В.01 Модуль 1 "Нормативно-методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом" [За] ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2	3			Б1.В.03 Модуль 3 "Архивная деятельность" [За] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	2		
8														
9			Б1.0.13 Основы системы государственного и муниципального управления [Эк] УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.2	4			Б1.В.01 Модуль 1 "Нормативно-методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом" [За] ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2	3			Б1.В.03 Модуль 3 "Архивная деятельность" [ЗЗа] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	2		
10														
11			Б1.0.06 Русский язык и основы деловой коммуникации [За] УК-4.3; УК-4.4	2			Б1.0.17 Документоведение [Эк] ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2	4			Б1.В.01 Модуль 1 "Нормативно-методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом" [За] ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2	3	Б1.В.04 Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" [За] 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	2
12														
13	Б1.0.07 История России [ЗаО] УК-5.3; УК-5.4	4	Б1.0.17 Документоведение [Эк] ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2	4	Б1.В.01 Модуль 1 "Нормативно-методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом" [За] ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2	3	Б1.В.03 Модуль 3 "Архивная деятельность" [ЗЗа] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	5	Б1.В.04 Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" [За] 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	2				
14														
15														
16														

з.е.	Распределение з.е. по курсам и периодам обучения									
	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5	
	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5
	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.
17										
18	Б1.0.08 Введение в культуру и спорт [Зэ]	2	Б1.0.22 Системы искусственного интеллекта [Эк]	4			Б1.В.01 Модуль 1 "Цифровые технологии в управлении документацией" [Зэс, Зэ]		Б2.0.02 Производственная практика [Зэ]	
19	УК-7.1; УК-7.2		УК-1.1; УК-1.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2				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	9	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	12
20										
21	Б1.0.10 Экономика [Зэ]	2	Б1.В.02 Модуль 2 "Документационного обеспечения управления" [Эк]							
22	УК-10.1; УК-10.2		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	3						
23	Б1.0.11 Основы российской государственности [Зэ]	2								
24	УК-5.5; УК-5.6; УК-5.7; УК-5.8									
25	Б1.0.12 Введение в направление подготовки [Зэ]	2			Б1.В.02 Модуль 2 "Документационного обеспечения управления" [Зэс, Зэа]	17			Б3.01(Д) Подготовка к защите выпускной квалификационной работы 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	3
26	Б1.0.14 Введение в информационные технологии [Эк]	5								
27	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2		Б1.В.04 Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" [Зэс, ЗЗэ, КР]	12						
28			УК-1.1; УК-1.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4;				Б1.В.05 Модуль 5			

з.е.	Распределение з.е. по курсам и периодам обучения									
	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5	
	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5					
Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	
29		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				«Экономико-управленческий и информационный» [Эк, ЗЗв] 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	16	Защита вышеступившей квалификационной работы 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	6	
30										
31			Б1.В.03 Модуль 3 "Архивная деятельность" [Зв] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2	3						
32	Б1.0.21 Основы диалектной математики и оптимизация документопотока [Эк] ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2	4								
33										
34										
35	Б1.В.05 Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный" [Эк, КР] УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-10.1; УК-10.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-9.1; ПК-9.2	5								
36										
37										
38			Б1.В.05 Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный" [Эк, Зв] 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	7	Б1.В.04 Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" [Эк, ЗЗв] 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	13				
39										
40	Б1.В.ДВ.04.01 Дисциплины (модули) по выбору I (ДВ.1): Реферирование и редактирование научных текстов [Эк] / Стилизация и редактирование информационно-аналитических и справочных документов) УК-1.1; УК-1.2	4					Б1.В.ДВ.01.01 Дисциплины (модули) по выбору I (ДВ.1): Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей [Эк] / Цифровая приемная) ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2	3		
41										
42										
43			Б1.В.ДВ.02.01 Дисциплины							

з.е.	Распределение з.е. по курсам и периодам обучения									
	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5	
	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5
	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.
44	Б2.0.01 Учебная практика [Зв] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2	6	(модули по выбору 2 (ДВ.2): Нормативно-методи ческая база документной деятельности в организации [Зв] // Стандарты в области управления документацией) ПК-1.1; ПК-1.2	3			Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3): Электронные торги и закупки [Эк] // Цифровое источниковедение) ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2	3		
45										
46										
47										
48										
49										
50	Б2.0.01 Учебная практика [Зв] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2	6	Б2.0.01 Учебная практика [Зв] ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2	6	Б1.8.05 Модуль 5 "Экономика-управле ния и информационный" [Эк] УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-10.1; УК-10.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-9.1; ПК-9.2	5	Б2.0.02 Производственная практика [ЗЗв] 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	9		
51										
52										
53										
54	БТД.02 Иностранный язык в профессиональной сфере [Зв] УК-1.2; УК-1.4	2	БТД.02 Иностранный язык в профессиональной сфере [Зв] УК-1.2; УК-1.4	2			БТД.01 Культура деловой речи документоведа [Зв] УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-5.1	2		
55										
56										