

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 11 от 28.05.2021

# РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата



ТВЕРЖДАЮ

Астапов М.Б.

29 мая 2021 г.

46.03.02

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления организацией  
 Кафедра: Общего стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов  
 Факультет: Управление и психология

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану)

2021

Учебный год

2021-2022

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 4г

Код	Профессиональные стандарты
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
07.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Типы задач профессиональной деятельности

научно-исследовательский  
 проектный

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе, качеству образования - первый проректор

/ Хагуров Т.А./

Начальник УМУ

/ Каралетян Ж.О./

Декан ФУП

/ Самаркина И.В./

Зав. кафедрой

/ Ермоленко В.В./

Председатель УМС ФУП

/ Шлюбуль Е.Ю./

# Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март					Апрель			Май					Июнь				Июль			Август						
	Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23
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						*												Э	Э	У	У	У	У	К	К	К	К	К	К	К	К	
II										*								Э	Э	К						*													Э	Э	У	У	У	У	К	К	К	К	К	К	К	К
III										*								Э	Э	К						*													Э	Э	П	П	П	П	К	К	К	К	К	К	К	К
IV										*								Э	Э	К						*					Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э	Э

## Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	
	Теоретическое обучение	16	16	32	16	16	32	16	16	32	16	8	24	120
Э	Экзаменационные сессии	2 4/6	3	5 4/6	2 4/6	3	5 4/6	2 4/6	3	5 4/6	2 4/6	1 4/6	4 2/6	21 2/6
У	Учебная практика		4	4		4	4							8
П	Производственная практика								4	4				4
Пд	Преддипломная практика											6	6	6
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы											6	6	6
К	Каникулы	1	7	8	1	7	8	1	7	8	1	8 2/6	9 2/6	33 2/6
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14 дн)	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14 дн)	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14 дн)	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14 дн)	9 2/6 (56 дн)
Продолжительность обучения		более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			
Итого		21	31	<b>52</b>	208									

-	-	-	Формы пром. атт.				з.е.		-	Итого акад. часов										
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт		Часов в з.е.	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль					
Считать в плане	Индекс	Наименование																		
<b>Блок 1.Дисциплины (модули)</b>							204	204		7672	7672	3154.2	3455.8	1062						
<b>Обязательная часть</b>							73	73		2628	2628	1085.2	1194.8	348						
+	Б1.О.01	Введение в направление подготовки		1				2	2	36	72	72	48.2	23.8						
+	Б1.О.02	Правоведение		3				2	2	36	72	72	32.2	39.8						
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении		2				2	2	36	72	72	48.2	23.8						
+	Б1.О.04	Организационное поведение		2				2	2	36	72	72	32.2	39.8						
+	Б1.О.05	Иностранный язык	4	123				10	10	36	360	360	128.9	195.4	35.7					
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации		1				2	2	36	72	72	48.2	23.8						
+	Б1.О.07	Философия		3				2	2	36	72	72	32.2	39.8						
+	Б1.О.08	История		1				3	3	36	108	108	48.2	59.8						
+	Б1.О.09	Психология		3				2	2	36	72	72	32.2	39.8						
+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт		1				2	2	36	72	72	18.2	53.8						
+	Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности		2				2	2	36	72	72	32.2	39.8						
+	Б1.О.12	Экономика		2				2	2	36	72	72	32.2	39.8						
+	Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	1					4	4	36	144	144	48.3	60	35.7					
+	Б1.О.14	Информатика	1					5	5	36	180	180	64.3	80	35.7					
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	3					3	3	36	108	108	48.3	24	35.7					
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	3					3	3	36	108	108	48.3	24	35.7					
+	Б1.О.17	Документоведение	2					4	4	36	144	144	64.3	44	35.7					
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	6	5		6		4	4	36	144	144	85.5	31.8	26.7					
+	Б1.О.19	Архивоведение	5					5	5	36	180	180	48.3	96	35.7					
+	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем		5				4	4	36	144	144	48.2	95.8						
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1					4	4	36	144	144	48.3	60	35.7					
+	Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	4					4	4	36	144	144	48.3	60	35.7					
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>							131	131		5044	5044	2069	2261	714						
+	Б1.В.01	<b>Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"</b>		<b>33</b>				<b>6</b>	<b>6</b>		<b>216</b>	<b>216</b>	<b>64.4</b>	<b>151.6</b>						
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации		3				3	3	36	108	108	32.2	75.8						
+	Б1.В.01.02	Система документации организации		3				3	3	36	108	108	32.2	75.8						
+	Б1.В.02	<b>Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"</b>	<b>4566</b>	<b>5667</b>				<b>26</b>	<b>26</b>		<b>936</b>	<b>936</b>	<b>402</b>	<b>391.2</b>	<b>142.8</b>					
+	Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов		7				3	3	36	108	108	48.2	59.8						
+	Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений		6				3	3	36	108	108	32.2	75.8						
+	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	6					4	4	36	144	144	64.3	44	35.7					
+	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления		6				3	3	36	108	108	48.2	59.8						





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

		Формы пром. атт.				з.е.		Итого акад.часов						
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль
+	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций		5			3	3	36	108	108	48.2	59.8	
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	6				3	3	36	108	108	64.3	8	35.7
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	4				4	4	36	144	144	48.3	60	35.7
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	5				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
+	Б1.В.03	<b>Модуль 3 "Архивная деятельность"</b>	<b>8</b>	<b>678</b>			<b>12</b>	<b>12</b>		<b>432</b>	<b>432</b>	<b>192.9</b>	<b>203.4</b>	<b>35.7</b>
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент		7			3	3	36	108	108	48.2	59.8	
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	8				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов		6			3	3	36	108	108	48.2	59.8	
+	Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов		8			3	3	36	108	108	48.2	59.8	
+	Б1.В.04	<b>Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"</b>	<b>335678</b>	<b>344577</b>		<b>3</b>	<b>37</b>	<b>37</b>		<b>1332</b>	<b>1332</b>	<b>568</b>	<b>549.8</b>	<b>214.2</b>
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	7				4	4	36	144	144	48.3	60	35.7
+	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	3			3	3	3	36	108	108	53.3	19	35.7
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы		7			3	3	36	108	108	48.2	59.8	
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	6				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	3				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
+	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	8				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
+	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом		4			3	3	36	108	108	48.2	59.8	
+	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом		4			3	3	36	108	108	64.2	43.8	
+	Б1.В.04.09	Исследование документных систем		5			3	3	36	108	108	32.2	75.8	
+	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура		7			3	3	36	108	108	32.2	75.8	
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе		3			3	3	36	108	108	48.2	59.8	
+	Б1.В.04.12	Электронный офис	5				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
+	Б1.В.05	<b>Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"</b>	<b>124577</b>	<b>4678</b>		<b>2</b>	<b>37</b>	<b>37</b>		<b>1332</b>	<b>1332</b>	<b>520.6</b>	<b>597.2</b>	<b>214.2</b>
+	Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	5				5	5	36	180	180	48.3	96	35.7
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	1				4	4	36	144	144	48.3	60	35.7
+	Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли		4			3	3	36	108	108	48.2	59.8	
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления	2			2	5	5	36	180	180	70.3	74	35.7
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	4				3	3	36	108	108	64.3	8	35.7
+	Б1.В.05.06	Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении		8			3	3	36	108	108	48.2	59.8	
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации		6			3	3	36	108	108	64.2	43.8	
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	7				4	4	36	144	144	48.3	60	35.7
+	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	7				4	4	36	144	144	48.3	60	35.7





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

		Формы пром. атт.				з.е.		Итого акад. часов						
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет оц.	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент		7			3	3	36	108	108	32.2	75.8	
+	Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)</b>	<b>2</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>48.3</b>	<b>24</b>	<b>35.7</b>
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	2				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
-	Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	2				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
+	Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)</b>		<b>4</b>			<b>3</b>	<b>3</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>48.2</b>	<b>59.8</b>	
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации		4			3	3	36	108	108	48.2	59.8	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией		4			3	3	36	108	108	48.2	59.8	
+	Б1.В.ДВ.03	<b>Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)</b>	<b>7</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>48.3</b>	<b>24</b>	<b>35.7</b>
+	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	7				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
-	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	7				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
+	Б1.В.ДВ.04	<b>Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)</b>	<b>2</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		<b>144</b>	<b>144</b>	<b>48.3</b>	<b>60</b>	<b>35.7</b>
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	2				4	4	36	144	144	48.3	60	35.7
-	Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование	2				4	4	36	144	144	48.3	60	35.7
+	Б1.В.ДВ.05	<b>Элективные курсы по физической культуре и спорту</b>		<b>1234</b>						<b>328</b>	<b>328</b>	<b>128</b>	<b>200</b>	
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол		1234						328	328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол		1234						328	328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон		1234						328	328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка		1234						328	328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол		1234						328	328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика		1234						328	328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика		1234						328	328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии		1234						328	328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства		1234						328	328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание		1234						328	328	128	200	
-	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация		1234						328	328	128	200	
<b>Блок 2.Практика</b>							27	27		972	972	243	729	
<b>Обязательная часть</b>							27	27		972	972	243	729	
+	Б2.О.01	<b>Типы учебной практики:</b>		<b>24</b>			<b>12</b>	<b>12</b>		<b>432</b>	<b>432</b>	<b>192</b>	<b>240</b>	
+	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика		2			6	6	36	216	216	96	120	
+	Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		4			6	6	36	216	216	96	120	
+	Б2.О.02	<b>Типы производственной практики:</b>		<b>68</b>			<b>15</b>	<b>15</b>		<b>540</b>	<b>540</b>	<b>51</b>	<b>489</b>	
+	Б2.О.02.01(П)	Проектная		6			6	6	36	216	216	48	168	
+	Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика		8			9	9	36	324	324	3	321	
<b>Блок 3.Государственная итоговая аттестация</b>							9	9		324	324	20.5	303.5	

Курс 1																Курс 2																									
Семестр 1								Семестр 2								Семестр 3								Семестр 4																	
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль						
									3	108	16		32		0.3	24	35.7																								
									3	108	16		32		0.3	24	35.7																								
									3	108	16		32		0.3	24	35.7																								
																										3	108	16		32		0.2	59.8								
																										3	108	16		32		0.2	59.8								
																										3	108	16		32		0.2	59.8								
									4	144	16		32		0.3	60	35.7																								
									4	144	16		32		0.3	60	35.7																								
									4	144	16		32		0.3	60	35.7																								
	<b>82</b>						<b>32</b>									<b>50</b>			<b>82</b>													<b>32</b>							<b>50</b>		
	82						32									50			82													32							50		
	82						32									50			82													32							50		
	82						32									50			82													32							50		
	82						32									50			82													32							50		
	82						32									50			82													32							50		
	82						32									50			82													32							50		
	82						32									50			82													32							50		
	82						32									50			82													32							50		
									6	216					96	120			6	216											96	120									
									6	216					96	120			6	216											96	120									
									6	<b>216</b>					<b>96</b>	<b>120</b>			6	<b>216</b>											<b>96</b>	<b>120</b>									
									6	216					96	120																									



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

План Учебный план бакалавриата '46.03.02\_2021\_ДАР\_ОФО ПРИНЯТ с индикаторами.plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение управле

-	-	-	Формы пром. атт.				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	<b>Государственная итоговая аттестация</b>					9	9		324	324	20.5	303.5	
+	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы					3	3	36	108	108	20	88	
+	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы					6	6	36	216	216	0.5	215.5	
<b>ФТД. Факультативные дисциплины</b>							4	4		144	144	16.4	127.6	
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа		6			2	2	36	72	72	8.2	63.8	
+	ФТД.02	Методы интеллектуального анализа данных		6			2	2	36	72	72	8.2	63.8	





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

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

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

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

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

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

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

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-4.1	ИОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации	-
Б1.О.14	Информатика	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
ОПК-4.2	ИОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности	-
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.14	Информатика	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.3	ИОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.14	Информатика	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК
ОПК-5.1	ИОПК-5.1. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5.2	ИОПК-5.2. Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
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	-

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

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

Индекс	Содержание	Тип
ПК-3.1	ИПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	-
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.04	Основы теории управления	
Б2.О.01	Типы учебной практики:	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-3.2	ИПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота	-
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.04	Основы теории управления	
Б2.О.01	Типы учебной практики:	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	-
ПК-4.1	ИПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	-
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	
Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	
Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.12	Электронный офис	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-4.2	ИПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	-
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	
Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	
Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.12	Электронный офис	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	-
ПК-5.1	ИПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации	-
Б1.О.14	Информатика	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	

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

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.06	Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7	Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	-
ПК-7.1	ИПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-7.2	ИПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
ПК-8	Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
ПК-8.1	ИПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
Б1.О.19	Архивоведение	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.09	Исследование документных систем	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-8.2	ИПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
Б1.О.19	Архивоведение	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.09	Исследование документных систем	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-9	Способен к внедрению системы электронного архива организации	-
ПК-9.1	ИПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.09	Исследование документных систем	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-9.2	ИПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.04.09	Исследование документных систем	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	

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

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

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

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

№	Индекс	Наименование	Контроль	Семестр 1										з.е.	Неделя	Контроль	Семестр 2										з.е.	Неделя	Итого за курс										Каф.	Семестр															
				Академических часов													Академических часов												Академических часов																										
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Всего				Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Всего	Кон такт.			Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Всего	Неделя																		
ИТОГО (с факультативами)				<b>1090</b>										<b>28</b>	18 4/6	<b>1234</b>										<b>32</b>	23	<b>2324</b>										<b>60</b>	41 4/6																
ИТОГО по ОП (без факультативов)				<b>1090</b>										<b>28</b>		<b>1234</b>										<b>32</b>		<b>2324</b>										<b>60</b>																	
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)				ОП, факультативы (в период ТО)										<b>59.2</b>		ОП, факультативы (в период экз. сес.)										<b>47.6</b>		ОП, факультативы (в период экз. сес.)										<b>57</b>																	
				Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)										<b>25.2</b>		Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)										<b>25</b>		Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)										<b>25.1</b>																	
				Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)										<b>25.3</b>		Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)										<b>25.6</b>		Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)										<b>25.5</b>																	
				Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)										<b>2</b>		Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)										<b>2</b>		Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)										<b>2</b>																	
<b>ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)</b>				<b>1090</b>	<b>436</b>	<b>160</b>	<b>32</b>	<b>242</b>		<b>2.2</b>	<b>511</b>	<b>142.8</b>	<b>28</b>	ТО: 16 Э: 2,2/3	<b>1018</b>	<b>440</b>	<b>160</b>	<b>16</b>	<b>256</b>	<b>6</b>	<b>2.2</b>	<b>435</b>	<b>142.8</b>	<b>26</b>	ТО: 16 Э: 3	<b>2108</b>	<b>876</b>	<b>320</b>	<b>48</b>	<b>498</b>	<b>6</b>	<b>4.4</b>	<b>946</b>	<b>285.6</b>	<b>54</b>	ТО: 32 Э: 5,2/3																			
1	Б1.О.01	Введение в направление подготовки	За	72	48.2	16		32		0.2	23.8		2												За	72	48.2	16		32		0.2	23.8		2			54	1																
2	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении												За	72	48.2	16	16	16		0.2	23.8		2		За	72	48.2	16	16	16	0.2	23.8		2			54	2																
3	Б1.О.04	Организационное поведение												За	72	32.2	16		16		0.2	39.8		2		За	72	32.2	16		16		0.2	39.8		2			54	2															
4	Б1.О.05	Иностранный язык	За	72	32.2			32		0.2	39.8		2	За	72	32.2			32		0.2	39.8		2	За(2)	144	64.4			64		0.4	79.6		4			3	1234																
5	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	За	72	48.2	16		32		0.2	23.8		2												За	72	48.2	16		32		0.2	23.8		2			54	1																
6	Б1.О.08	История	За	108	48.2	32		16		0.2	59.8		3												За	108	48.2	32		16		0.2	59.8		3			97	1																
7	Б1.О.10	Физическая культура и спорт	За	72	18.2	16		2		0.2	53.8		2												За	72	18.2	16		2		0.2	53.8		2			21	1																
8	Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности												За	72	32.2	16		16		0.2	39.8		2		За	72	32.2	16		16		0.2	39.8		2			74	2															
9	Б1.О.12	Экономика												За	72	32.2	16		16		0.2	39.8		2		За	72	32.2	16		16		0.2	39.8		2			54	2															
10	Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	Эк	144	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4												Эк	144	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4			54	1																
11	Б1.О.14	Информатика	Эк	180	64.3	32	32			0.3	80	35.7	5												Эк	180	64.3	32	32			0.3	80	35.7	5			54	1																
12	Б1.О.17	Документоведение												Эк	144	64.3	32		32		0.3	44	35.7	4		Эк	144	64.3	32		32		0.3	44	35.7	4			54	2															
13	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	Эк	144	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4												Эк	144	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4			54	1																
14	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	Эк	144	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4												Эк КР	180	70.3	32		32	6	0.3	74	35.7	5				1245678																
15	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	Эк	144	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4												Эк	144	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4			54	1																
16	Б1.В.05.04	Основы теории управления												Эк КР	180	70.3	32		32	6	0.3	74	35.7	5		Эк КР	180	70.3	32		32	6	0.3	74	35.7	5			54	2															
17	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей												Эк	108	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3		Эк	108	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3			54	2															
18	Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная												Эк	108	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3		Эк	108	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3			54	2															
19	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов												Эк	144	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4		Эк	144	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4			54	2															
20	Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование												Эк	144	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4		Эк	144	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4			54	2															
21	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	За	82	32			32			50			За	82	32			32			50			За(2)	164	64			64			100				21	1234																	
22	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол	За	82	32			32			50			За	82	32			32			50			За(2)	164	64			64			100				21	1234																	
23	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон	За	82	32			32			50			За	82	32			32			50			За(2)	164	64			64			100				21	1234																	
24	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка	За	82	32			32			50			За	82	32			32			50			За(2)	164	64			64			100				21	1234																	
25	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол	За	82	32			32			50			За	82	32			32			50			За(2)	164	64			64			100				21	1234																	
26	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика	За	82	32			32			50			За	82	32			32			50			За(2)	164	64			64			100				21	1234																	
27	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика	За	82	32			32			50			За	82	32			32			50			За(2)	164	64			64			100				21	1234																	
28	Б1.В.ДВ.05.08	Азробика и фитнес технологии	За	82	32			32			50			За	82	32			32			50			За(2)	164	64			64			100				21	1234																	
29	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства	За	82	32			32			50			За	82	32			32			50			За(2)	164	64			64			100				21	1234																	
30	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание	За	82	32			32			50			За	82	32			32			50			За(2)	164	64			64			100				21	1234																	
31	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация	За	82	32			32			50			За	82	32			32			50			За(2)	164	64			64			100				21	1234																	
<b>ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>				Эк(4) За(6)										Эк(4) За(6) КР										Эк(8) За(12) КР																															
<b>ПРАКТИКИ</b>				(План)																																																			
Б2.О.01.01(У)				Ознакомительная практика																																																			
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>				(План)																																																			
<b>КАНИКУЛЫ</b>														1										7										8																					





№	Индекс	Наименование	Контроль	Семестр 7										з.е.	Неделя	Семестр 8										Контроль	Неделя	Итого за курс										Каф.	Семестр					
				Академических часов												Академических часов												Академических часов																
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Всего			Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Всего	Кон такт.			Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контроль	Всего	Неделя								
ИТОГО (с факультативами)				1080											30	18 4/6	1080											30	21 4/6	2160											60	40 2/6		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1080											30		1080											30		2160											60			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			58.6													45.1													51.9														
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			53.6													42.9													48.3														
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			25													24													24.5														
	Конг. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			25.2													24.2													24.7														
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				1080	402	144	32	224		2.2	535	142.8	30	ТО: 16 Э: 2 2/3	432	193	64		128		1	168	71.4	12	ТО: 8 Э: 1 2/3	1512	595	208	32	352		3.2	703	214.2	42	ТО: 24 Э: 4 1/3								
1	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	За	108	48.2	16		32		0.2	59.8		3												За	108	48.2	16		32		0.2	59.8		3			4567						
2	Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов	За	108	48.2	16		32		0.2	59.8		3												За	108	48.2	16		32		0.2	59.8		3			54	7					
3	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	За	108	48.2	16		32		0.2	59.8		3	Эк За	216	96.5	32		64		0.5	83.8	35.7	6	Эк За(2)	324	144.7	48		96		0.7	143.6	35.7	9			678						
4	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	За	108	48.2	16		32		0.2	59.8		3												За	108	48.2	16		32		0.2	59.8		3			54	7					
5	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг												Эк	108	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3	Эк	108	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3			54	8					
6	Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов												За	108	48.2	16		32		0.2	59.8		3	За	108	48.2	16		32		0.2	59.8		3			54	8					
7	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	Эк За(2)	360	128.7	48	32	48		0.7	196	35.7	10	Эк	108	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3	Эк За(2)	468	177	64	32	80		1	219.6	71.4	13			345678						
8	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	Эк	144	48.3	16	16	16		0.3	60	35.7	4												Эк	144	48.3	16	16	16		0.3	60	35.7	4			54	7					
9	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы	За	108	48.2	16	16	16		0.2	59.8		3												За	108	48.2	16	16	16		0.2	59.8		3			54	7					
10	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении												Эк	108	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3	Эк	108	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3			54	8					
11	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	За	108	32.2	16		16		0.2	75.8		3												За	108	32.2	16		16		0.2	75.8		3			54	7					
12	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	Эк(2) За	396	128.8	48		80		0.8	196	71.4	11	За	108	48.2	16		32		0.2	59.8		3	Эк(2) За(2)	504	177	64		112		1	255.6	71.4	14			1245678						
13	Б1.В.05.06	Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении												За	108	48.2	16		32		0.2	59.8		3	За	108	48.2	16		32		0.2	59.8		3			54	8					
14	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	Эк	144	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4												Эк	144	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4			54	7					
15	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	Эк	144	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4												Эк	144	48.3	16		32		0.3	60	35.7	4			54	7					
16	Б1.В.05.10	Самоменеджмент	За	108	32.2	16		16		0.2	75.8		3												За	108	32.2	16		16		0.2	75.8		3			54	7					
17	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	Эк	108	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3												Эк	108	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3			54	7					
18	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	Эк	108	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3												Эк	108	48.3	16		32		0.3	24	35.7	3			54	7					
ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				Эк(4) За(5)										Эк(2) За(2)										Эк(6) За(7)																				
ПРАКТИКИ			(План)												324	3					3	321		9	6		324	3					3	321		9	6							
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика													За	324	3					3	321		9	6	За	324	3				3	321		9	6	54	8						
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ				(План)											324	20.5					20.5	303.5		9	6		324	20.5					20.5	303.5		9	6							
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы														108	20					20	88		3	2		108	20					20	88		3	2	54	8					
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы														216	0.5					0.5	215.5		6	4		216	0.5					0.5	215.5		6	4	54	8					
КАНИКУЛЫ													1												8 2/6											9 2/6								

		Итого					Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8
					Мин.	Макс.	Факт												
	Итого (с факультативами)				215		244	60	28	32	60	28	32	64	30	34	60	30	30
	Итого по ОП (без факультативов)				213		240	60	28	32	60	28	32	60	30	30	60	30	30
B1	Дисциплины (модули)	36%	64%	9.9%	195		204	54	28	26	54	28	26	54	30	24	42	30	12
B1.O	Обязательная часть						73	38	24	14	20	13	7	15	13	2			
B1.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений						131	16	4	12	34	15	19	39	17	22	42	30	12
B2	Практика	100%	0%	0%	12		27	6		6	6		6	6		6	9		9
B2.O	Обязательная часть						27	6		6	6		6	6		6	9		9
B2.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений																		
B3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9										9		9
ФТД	Факультативные дисциплины				2	10	4							4		4			
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)					56.3	-	59.2	54.7	-	59.2	54.7	-	58.6	54.7	-	58.6	45.1
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)					49.8	-	53.6	47.6	-	53.6	47.6	-	53.6	44.6	-	53.6	42.9
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					25.3	-	25.3	25.6	-	25.5	25.2	-	25.2	25.5	-	25.2	24.2
		элективные дисциплины по физ.к.					1.1	-	2	2	-	2	2	-			-		
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					3154.2	-	436.2	440.2	-	439.4	434	-	402.2	407	-	402.2	193
		в том числе по элект. дисц. по ф.к.					128	-	32	32	-	32	32	-			-		
		Блок Б2					243	-		96	-		96	-		48	-		3
		Блок Б3					20.5	-			-			-			-		20.5
		Блок ФТД					16.4	-			-			-		16.4	-		
		Итого по всем блокам					3434.1	-	436.2	536.2	-	439.4	530	-	402.2	471.4	-	402.2	216.5
	Аудиторная нагрузка (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					25	-	25.2	25	-	25	25	-	25	25	-	25	24
		элективные дисциплины по физ.к.						-	2	2	-	2	2	-			-		
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)						8	4	4	8	4	4	8	4	4	6	4	2
		ЗАЧЕТ (За)						10	5	5	11	7	4	8	4	4	7	5	2
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						1		1	1	1		1		1			
Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					37.41%													
Объём обязательной части от общего объёма программы (%)						41.7%													
Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)						41.11%													