

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 11 от 28.05.2021

# РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата



СВЕРЖДАЮ

Астапов М.Б.

28 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: Заочная

Срок получения образования: 4а 6м

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

Типы задач профессиональной деятельности

научно-исследовательский

проектный

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе, качеству образования - первый проректор

/ Хагуров Т.А./

Начальник УМУ

/ Карапетян Ж.О./

Декан ФУП

/ Самаркина И.В./

Зав. кафедрой

/ Ермоленко В.В./

Председатель УМС ФУП

/ Шлюбуль Е.Ю./

Календарный учебный график

Calendar grid showing months from September to August, with columns for 'Месяц' and 'Числа' (1-31). The grid contains symbols for educational sessions: 'Э' (exam), 'У' (practice), 'П' (production), 'Пд' (pre-diploma), 'Д' (defense prep), 'К' (holidays), and '=' (non-working days). Days are numbered 1-52.

График сессий

Schedule of sessions table with columns for 'Установочная сессия', 'Зимняя сессия', and 'Летняя сессия' for Courses 1 through 5. It includes columns for 'Продолжительность', 'Дата начала/Номер недели', and 'Дата окончания/Номер недели'.

Сводные данные

Summary data table with columns: Course (Курс 1-5), and Итого. Rows include: Теоретическое обучение, Экзаменационные сессии (Э), Учебная практика (У), Производственная практика (П), Преддипломная практика (Пд), Подготовка к процедуре защиты... (Д), Каникулы (К), Нерабочие праздничные дни... (\*), and Продолжительность обучения.

Считать в плане	Индекс	Наименование	Формы пром. атт.				з.е.		Часов в з.е.	Итого акад.часов				
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт		Экспер тное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль
<b>Блок 1.Дисциплины (модули)</b>						204	204		7344	7672	739.8	6522	410.2	
<b>Обязательная часть</b>						73	73		2628	2628	268.8	2219	140.2	
+	Б1.О.01	Введение в направление подготовки		1			2	2	36	72	72	12.2	56	3.8
+	Б1.О.02	Правоведение		2			2	2	36	72	72	8.2	60	3.8
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении		1			2	2	36	72	72	12.2	56	3.8
+	Б1.О.04	Организационное поведение		1			2	2	36	72	72	16.2	52	3.8
+	Б1.О.05	Иностранный язык	1	1			10	10	36	360	360	10.5	337	12.5
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации		1			2	2	36	72	72	16.2	52	3.8
+	Б1.О.07	Философия		2			2	2	36	72	72	8.2	60	3.8
+	Б1.О.08	История		1			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.О.09	Психология		2			2	2	36	72	72	8.2	60	3.8
+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт		1			2	2	36	72	72	2.2	66	3.8
+	Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности		2			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8
+	Б1.О.12	Экономика		1			2	2	36	72	72	16.2	52	3.8
+	Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	1				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7
+	Б1.О.14	Информатика	1				5	5	36	180	180	16.3	155	8.7
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	4				3	3	36	108	108	14.3	85	8.7
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	2				3	3	36	108	108	10.3	89	8.7
+	Б1.О.17	Документоведение	2				4	4	36	144	144	10.3	125	8.7
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	3	3		3	4	4	36	144	144	25.5	106	12.5
+	Б1.О.19	Архивоведение	3				5	5	36	180	180	12.3	159	8.7
+	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем		4			4	4	36	144	144	14.2	126	3.8
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7
+	Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	2				4	4	36	144	144	8.3	127	8.7
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>						131	131		4716	5044	471	4303	270	
+	Б1.В.01	<b>Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"</b>		<b>34</b>			<b>6</b>	<b>6</b>		<b>216</b>	<b>216</b>	<b>20.4</b>	<b>188</b>	<b>7.6</b>
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации		4			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.01.02	Система документации организации		3			3	3	36	108	108	8.2	96	3.8
+	Б1.В.02	<b>Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"</b>	<b>2333</b>	<b>3333</b>			<b>26</b>	<b>26</b>		<b>936</b>	<b>936</b>	<b>80</b>	<b>806</b>	<b>50</b>
+	Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов		3			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений		3			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	3				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7
+	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления		3			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8

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

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

Курс 3																												
Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия								
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	
54	432	36	4	40			352			1148	32	4	56		2.2	996	57.8		432			4	5	2	371	50		
9	36	4		4			28			144	8		12		0.2	120	3.8		144			4	5	0.6	117	17.4		
4	36	4		4			28			72	4		6		0.2	58	3.8	з	36			2	5	0.3	20	8.7	эр	
5										72	4		6			62			108			2		0.3	97	8.7	э	
45	396	32	4	36			324			1004	24	4	44		2	876	54		288					1.4	254	32.6		
3	36	4		4			28			72					0.2	68	3.8	з										
3	36	4		4			28			72					0.2	68	3.8	з										
22	144	12		12			120			468	16	4	22		0.8	404	21.2	2эз	180					0.9	159	20.1	эзз	
3										72	4		6			62			36					0.2	32	3.8	з	
3										72	4		6			62			36					0.2	32	3.8	з	
4										72	4	4	4			60			72					0.3	63	8.7	э	
3										72	4		6			62			36					0.2	32	3.8	з	







-
Компетенции
УК-1.1; УК-1.2
УК-11.1
УК-2.3; УК-2.4
УК-3.1; УК-3.2
УК-4.1; УК-4.2
УК-4.3; УК-4.4
УК-5.1; УК-5.2
УК-5.3; УК-5.4
УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1
УК-7.1; УК-7.2
УК-8.1; УК-8.2
УК-10.1; УК-10.2
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
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-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>
ПК-1.1; ПК-1.2
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>
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

		Формы пром. атт.				з.е.		Итого акад.часов						
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Часов в з.е.	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль
+	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций		3			3	3	36	108	108	8.2	96	3.8
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	3				3	3	36	108	108	8.3	91	8.7
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	2				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	3				3	3	36	108	108	8.3	91	8.7
+	Б1.В.03	<b>Модуль 3 "Архивная деятельность"</b>	<b>4</b>	<b>344</b>			<b>12</b>	<b>12</b>		<b>432</b>	<b>432</b>	<b>46.9</b>	<b>365</b>	<b>20.1</b>
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент		4			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	4				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов		3			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов		4			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.04	<b>Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"</b>	<b>22334</b>	<b>22233</b>		<b>2</b>	<b>37</b>	<b>37</b>		<b>1332</b>	<b>1332</b>	<b>148</b>	<b>1109</b>	<b>75</b>
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	4				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7
+	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	2			2	3	3	36	108	108	19.3	80	8.7
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы		3			3	3	36	108	108	14.2	90	3.8
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	3				3	3	36	108	108	10.3	89	8.7
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	2				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	4				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом		2			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом		2			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.04.09	Исследование документных систем		3			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура		4			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе		2			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.04.12	Электронный офис	3				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.05	<b>Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"</b>	<b>12234</b>	<b>2444</b>		<b>1</b>	<b>37</b>	<b>37</b>		<b>1332</b>	<b>1332</b>	<b>130.6</b>	<b>1134</b>	<b>67.4</b>
+	Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	3				5	5	36	180	180	10.3	161	8.7
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	2				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7
+	Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли		2			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления	1			1	5	5	36	180	180	26.3	145	8.7
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	2				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.05.06	Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении		4			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации		4			3	3	36	108	108	12.2	92	3.8
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	4				4	4	36	144	144	12.3	123	8.7
+	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	4				4	4	36	144	144	10.3	125	8.7









		Курс 5																				Закрепленная кафедра									
		Установочная сессия								Зимняя сессия								Летняя сессия													
з.е. на курсе	-	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Код	Наименование	
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
																														54	Общего, стратегического,
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
																														54	Общего, стратегического,
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
																														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,
																														54	Общего, стратегического,
																														54	Общего, стратегического,
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
																														54	Общего, стратегического,
																														54	Общего, стратегического,
																														54	Общего, стратегического,
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
																														54	Общего, стратегического,
																														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
<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>
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
<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>
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
<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>
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



		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		4			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)</b>	<b>1</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>12.3</b>	<b>87</b>	<b>8.7</b>
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	1				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
-	Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	1				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)</b>		<b>2</b>			<b>3</b>	<b>3</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>10.2</b>	<b>94</b>	<b>3.8</b>
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации		2			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
-	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией		2			3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.ДВ.03	<b>Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)</b>	<b>4</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>12.3</b>	<b>87</b>	<b>8.7</b>
+	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	4				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
-	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	4				3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.ДВ.04	<b>Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)</b>	<b>1</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		<b>144</b>	<b>144</b>	<b>10.3</b>	<b>125</b>	<b>8.7</b>
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	1				4	4	36	144	144	10.3	125	8.7
-	Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование	1				4	4	36	144	144	10.3	125	8.7
+	Б1.В.ДВ.05	<b>Элективные курсы по физической культуре и спорту</b>		<b>11223</b>							<b>328</b>		<b>308</b>	<b>20</b>
+	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
<b>Блок 2.Практика</b>							27	27		972	972	122	850	
<b>Обязательная часть</b>							27	27		972	972	122	850	
+	Б2.О.01	<b>Учебная практика</b>		<b>12</b>			<b>12</b>	<b>12</b>		<b>432</b>	<b>432</b>	<b>96</b>	<b>336</b>	
+	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика		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	<b>Производственная практика</b>		<b>45</b>			<b>15</b>	<b>15</b>		<b>540</b>	<b>540</b>	<b>26</b>	<b>514</b>	
+	Б2.О.02.01(П)	Проектная практика		4			6	6	36	216	216	24	192	
+	Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика		5			9	9	36	324	324	2	322	
<b>Блок 3.Государственная итоговая аттестация</b>							9	9		324	324	20.5	303.5	

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









-
Компетенции
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>
ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2
ПК-2.1; ПК-2.2
<b>ПК-1.1; ПК-1.2</b>
ПК-1.1; ПК-1.2
ПК-2.1; ПК-2.2
<b>ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2</b>
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2
ПК-5.1; ПК-5.2
<b>УК-1.1; УК-1.2</b>
УК-1.1; УК-1.2
УК-1.1; УК-1.2
<b>УК-7.2</b>
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
<b>ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2</b>
ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
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>
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
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\_2021\_ДАР\_ЗФО ПРИНЯТ с индикаторами.plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечение управлен

-	-	-	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(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	
<b>ФТД. Факультативные дисциплины</b>							4	4		144	144	8.4	128	7.6
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа		4			2	2	36	72	72	4.2	64	3.8
+	ФТД.02	Методы интеллектуального анализа данных		3			2	2	36	72	72	4.2	64	3.8







Курс 3																											
-	Установочная сессия									Зимняя сессия									Летняя сессия								
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.
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	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Код	Наименование
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,
																													54	Общего, стратегического,

-
Компетенции
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-10; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-9
УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1
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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
УК-2.2	ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
УК-2.3	ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач	-
Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	

Индекс	Содержание	Тип
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. 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(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	
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	
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	



Индекс	Содержание	Тип
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	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(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.09	Психология	
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
УК-6.2	ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы	-
Б1.О.09	Психология	
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	

Индекс	Содержание	Тип
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.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(Д)	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
УК-8.1	ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов	-
Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
УК-8.2	ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему	-
Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	

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

Индекс	Содержание	Тип
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	
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(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	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.19	Архивоведение	
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-4.1	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.3	ИОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	-

Индекс	Содержание	Тип
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	
Б3.02(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	
Б1.О.22	Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных	
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	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	-
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
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.02.02(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"	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.01.02	Система документации организации	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	
Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы	
Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.04	Основы теории управления	
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	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 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов	
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	
Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы	
Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.04	Основы теории управления	
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
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.02.02(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	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
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 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций	
Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	
Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.12	Электронный офис	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-4.2	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 "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 практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
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	Информатика	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-5.2	ИПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации	-
Б1.О.14	Информатика	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.02.02(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 контрольной деятельности в документоведении и архивоведении	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-6.2	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 контрольной деятельности в документоведении и архивоведении	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
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	
Б2.О.02	Производственная практика	
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 "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.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	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	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-8.2	ИПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
Б1.О.19	Архивоведение	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.09	Исследование документных систем	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(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	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.09	Исследование документных систем	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.02	Производственная практика	
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 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.09	Исследование документных систем	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	
Б1.0	Обязательная часть	
Б1.0.01	Введение в направление подготовки	УК-1.1; УК-1.2
Б1.0.02	Правоведение	УК-11.1
Б1.0.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	УК-2.3; УК-2.4
Б1.0.04	Организационное поведение	УК-3.1; УК-3.2
Б1.0.05	Иностранный язык	УК-4.1; УК-4.2
Б1.0.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	УК-4.3; УК-4.4
Б1.0.07	Философия	УК-5.1; УК-5.2
Б1.0.08	История	УК-5.3; УК-5.4
Б1.0.09	Психология	УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1
Б1.0.10	Физическая культура и спорт	УК-7.1; УК-7.2
Б1.0.11	Безопасность жизнедеятельности	УК-8.1; УК-8.2
Б1.0.12	Экономика	УК-10.1; УК-10.2
Б1.0.13	Организация государственных учреждений в России	УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.2
Б1.0.14	Информатика	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.0.15	Документная лингвистика	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.0.16	Теория документа и систем документации	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.0.17	Документоведение	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.0.18	Организация и технология ДОУ	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.0.19	Архивоведение	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПК-8.1; ПК-8.2
Б1.0.20	Основы организационного проектирования документных систем	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.0.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.0.22	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 "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 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 документоведении 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	Учебная практика	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	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 практика	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; 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-10; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; 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	Методы интеллектуального анализа данных	УК-1.1; УК-1.2













		Итого						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.							
					Мин.	Макс.	Факт					
	Итого (с факультативами)				215		244	56	57	56	57	18
	Итого по ОП (без факультативов)				213		240	56	57	54	55	18
B1	Дисциплины (модули)	36%	64%	9.9%	195		204	50	51	54	49	
B1.O	Обязательная часть						73	38	19	9	7	
B1.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений						131	12	32	45	42	
B2	Практика	100%	0%	0%	12		27	6	6		6	9
B2.O	Обязательная часть						27	6	6		6	9
B2.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений											
B3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9					9
ФТД	Факультативные дисциплины				2	10	4			2	2	
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					50.1	54.1	55.2	52.6	51.5	
		в период гос. экзаменов										
	Контактная работа (акад.час/год)	обязательная					185	187.7	187.2	185.2	179.7	
		необязательная					4.2			4.2	4.2	
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					739.8	187.7	187.2	185.2	179.7	
		Блок Б2					122	48	48		24	2
		Блок Б3					20.5					20.5
		Блок ФТД					8.4			4.2	4.2	
		Итого по всем блокам					890.7	235.7	235.2	189.4	207.9	22.5
	Аудиторная нагрузка (акад.час/год)	обязательная					177	178	178	176	176	
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)						7	8	8	7	
		ЗАЧЕТ (За)						8	9	9	8	
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						1	1	1		
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					36.45%					
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)					41.7%						
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					9.64%						