

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 11 от 27.05.2022

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

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) 2022

Учебный год 2022-2023

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1343 от 29.10.2020

2022

2022-2023

№ 1343 от 29.10.2020

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 4г 6м

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

Типы задач профессиональной деятельности

научно-исследовательский

проектный

СОГЛАСОВАНО

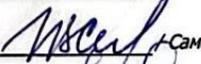
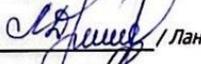
Проректор по учебной работе, качеству образования - первый проректор

Начальник УМУ

Декан ФУП

И.о. зав. кафедрой

Председатель УМС ФУП

 / Хагуров Т.А./
 / Карапетян Ж.О./
 / Самаркина И.В./
 / Ланская Д.В./
 / Шлюбуль Е.Ю./

Календарный учебный график

Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					6	6
К	Каникулы	10	10	10	10	3	43
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	22/6 (14 дн)	22/6 (14 дн)	22/6 (14 дн)	22/6 (14 дн)	13/6 (9 дн)	105/6 (65 дн)
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	не менее 12 нед. и не более 39 нед.	
Итого		52	52	52	52	26	231
Студентов							
Групп							

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра			
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	Код	Наименование						
Блок 1.Дисциплины (модули)									195	195	7020	7348	1469.6	1438	5478	400.4		46	48	50	39	12		
Обязательная часть									72	72	2592	2592	482.8	472	1969	140.2		34	23	9	3	3		
+	Б1.О.01	Введение в направление подготовки		1				2	2	72	72	24.2	24	44	3.8		2					54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.02	Правоведение		2				2	2	72	72	8.2	8	60	3.8		2					20	Государственной политики и	
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении		1				2	2	72	72	22.2	22	46	3.8		2					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.О.04	Организационное поведение		1				2	2	72	72	26.2	26	42	3.8		2					54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.05	Иностранный язык	1	1				10	10	360	360	14.5	14	333	12.5		10					3	Английского языка в	
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации		1				2	2	72	72	26.2	26	42	3.8		2					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.О.07	Философия		2				2	2	72	72	12.2	12	56	3.8			2				89	Философии	
+	Б1.О.08	История		1				3	3	108	108	12.2	12	92	3.8		3					97	Истории России	
+	Б1.О.09	Психология		2				2	2	72	72	8.2	8	60	3.8			2				73	Социальной психологии и социологии	
+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт		1				2	2	72	72	2.2	2	66	3.8		2					21	Физического воспитания	
+	Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности		2				2	2	72	72	10.2	10	58	3.8			2				74	Социальной работы, психологии и	
+	Б1.О.12	Экономика		1				2	2	72	72	30.2	30	38	3.8		2					54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	2					4	4	144	144	24.3	24	111	8.7			4				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.О.14	Введение в информационные технологии	1					5	5	180	180	32.3	32	139	8.7		5					54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	5					3	3	108	108	32.3	32	67	8.7						3	54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	2					3	3	108	108	18.3	18	81	8.7			3				54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.17	Документоведение	2					4	4	144	144	18.3	18	117	8.7			4				54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	3	3		3		4	4	144	144	43.5	38	88	12.5				4			54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.19	Архивоведение	3					5	5	180	180	36.3	36	135	8.7				5			54	Общего, стратегического,	
+	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем		4				3	3	108	108	24.2	24	80	3.8					3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1					4	4	144	144	24.3	24	111	8.7		4					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	2					4	4	144	144	32.3	32	103	8.7			4				54	Общего, стратегического,	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений									123	123	4428	4756	986.8	966	3509	260.2		12	25	41	36	9		
+	Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"		34				6	6	216	216	36.4	36	172	7.6				3	3				
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации		4				3	3	108	108	22.2	22	82	3.8					3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.01.02	Система документации организации		3				3	3	108	108	14.2	14	90	3.8				3			54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	233	33355				25	25	900	900	203.9	202	651	45.1			3	17		5			
+	Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов		3				3	3	108	108	30.2	30	74	3.8				3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	
+	Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений		3				3	3	108	108	30.2	30	74	3.8				3			84	Управления персоналом и организационной психологии	
+	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	3					5	5	180	180	36.3	36	135	8.7				5			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	
+	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления		5				2	2	72	72	32.2	32	36	3.8						2	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	
+	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности некоммерческих организаций		5				3	3	108	108	32.2	32	72	3.8						3	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	

ПланСвод Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ЗФО 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечени

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра	
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	Код	Наименование				
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации		3				3	3	108	108	8.2	8	96	3.8			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	2					3	3	108	108	26.3	26	73	8.7		3				54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	3					3	3	108	108	8.3	8	91	8.7			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"		3445				10	10	360	360	116.8	116	228	15.2			3	5	2		
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	4					3	3	108	108	26.2	26	78	3.8				3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	4					2	2	72	72	30.2	30	38	3.8				2		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	3					3	3	108	108	26.2	26	78	3.8			3			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов	5					2	2	72	72	34.2	34	34	3.8					2		
+	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	22334	22334				2	36	36	1296	1296	288	280	933	75		12	13	9	2	
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	4					4	4	144	144	20.3	20	115	8.7				4		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	2				2	3	3	108	108	33.3	28	66	8.7		3				54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы	3					3	3	108	108	16.2	16	88	3.8			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	3					4	4	144	144	28.3	28	107	8.7			4			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	2					3	3	108	108	12.3	12	87	8.7		3				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	4					3	3	108	108	34.3	34	65	8.7				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	5					2	2	72	72	30.2	30	38	3.8					2	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом	2					3	3	108	108	24.2	24	80	3.8		3				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.09	Исследование документных систем	4					2	2	72	72	26.2	26	42	3.8				2		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура	3					3	3	108	108	20.2	20	84	3.8			3			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе	2					3	3	108	108	24.2	24	80	3.8		3				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04.12	Электронный офис	3					3	3	108	108	18.3	18	81	8.7			3			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	12344	2444				1	33	33	1188	1188	244.6	236	876	67.4	5	7	5	16		
+	Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	3					5	5	180	180	20.3	20	151	8.7			5			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	2					4	4	144	144	26.3	26	109	8.7		4				54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли	2					3	3	108	108	26.2	26	78	3.8		3				54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления	1				1	5	5	180	180	44.3	38	127	8.7	5					54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	4					3	3	108	108	30.3	30	69	8.7				3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.06	Основы комплаенса	4					2	2	72	72	32.2	32	36	3.8				2		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	4					2	2	72	72	32.2	32	36	3.8				2		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	4					3	3	108	108	12.3	12	87	8.7				3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	4					4	4	144	144	10.3	10	125	8.7				4		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент	4					2	2	72	72	10.2	10	58	3.8				2		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	1					3	3	108	108	28.3	28	71	8.7	3						

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра		
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	Код	Наименование					
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	1				3	3	108	108	28.3	28	71	8.7		3					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
-	Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	1				3	3	108	108	28.3	28	71	8.7		3					54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)		2			3	3	108	108	28.2	28	76	3.8			3						
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации		2			3	3	108	108	28.2	28	76	3.8			3				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией		2			3	3	108	108	28.2	28	76	3.8			3				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	4				3	3	108	108	12.3	12	87	8.7					3				
+	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	4				3	3	108	108	12.3	12	87	8.7					3		54	Общего, стратегического,	
-	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	4				3	3	108	108	12.3	12	87	8.7					3		54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	1				4	4	144	144	28.3	28	107	8.7		4							
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	1				4	4	144	144	28.3	28	107	8.7		4					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
-	Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование	1				4	4	144	144	28.3	28	107	8.7		4					54	Общего, стратегического,	
+	Б1.В.ДВ.05	Элективные курсы по физической культуре и спорту		11223									328							308	20		
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол		11223									328							308	20	21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол		11223									328							308	20	21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон		11223									328							308	20	21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка		11223									328							308	20	21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол		11223									328							308	20	21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика		11223									328							308	20	21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика		11223									328							308	20	21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии		11223									328							308	20	21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства		11223									328							308	20	21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание		11223									328							308	20	21	Физического воспитания
-	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация		11223									328							308	20	21	Физического воспитания
Блок 2.Практика							36	36	1296	1296	146		1258			6	6	3	9	12			
Обязательная часть							36	36	1296	1296	146		1258			6	6	3	9	12			
+	Б2.О.01	Учебная практика		12			12	12	432	432	96		336			6	6						
+	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика		1			6	6	216	216	48		168			6						54	Общего, стратегического,
+	Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		2			6	6	216	216	48		168				6					54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
+	Б2.О.02	Производственная практика		3445			24	24	864	864	50		922					3	9	12			
+	Б2.О.02.01(П)	Проектная		34			6	6	216	216	24		192					3	3			54	Общего, стратегического,
+	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа		4			6	6	216	216	24		192						6			54	Общего, стратегического,
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика		5			12	12	432	432	2		538								12	54	Общего, стратегического,
Блок 3.Государственная итоговая аттестация							9	9	324	324	20.5		303.5								9		
+	Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы					3	3	108	108	20		88								3	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы					6	6	216	216	0.5		215.5								6	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
ФТД.Факультативные дисциплины							4	4	144	144	8.4	8	128	7.6					2	2			
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа		4			2	2	72	72	4.2	4	64	3.8							2	54	Общего, стратегического,

ПланСвод Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ЗФО 2022).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспечени

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

-	-	-	Форма контроля				з.е.		-	Итого акад.часов					
			Экзамен	Зачет	Зачет оц.	КР	Экспертное	Факт		Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль
Считать в плане	Индекс	Наименование													
Блок 1.Дисциплины (модули)							195	195		7020	7348	1469.6	5478	400.4	
Обязательная часть							72	72		2592	2592	482.8	1969	140.2	
+	Б1.О.01	Введение в направление подготовки		1			2	2	36	72	72	24.2	44	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	22.2	46	3.8	
+	Б1.О.04	Организационное поведение		1			2	2	36	72	72	26.2	42	3.8	
+	Б1.О.05	Иностранный язык	1	1			10	10	36	360	360	14.5	333	12.5	
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации		1			2	2	36	72	72	26.2	42	3.8	
+	Б1.О.07	Философия		2			2	2	36	72	72	12.2	56	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	30.2	38	3.8	
+	Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	2				4	4	36	144	144	24.3	111	8.7	
+	Б1.О.14	Введение в информационные технологии	1				5	5	36	180	180	32.3	139	8.7	
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	5				3	3	36	108	108	32.3	67	8.7	
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	2				3	3	36	108	108	18.3	81	8.7	
+	Б1.О.17	Документоведение	2				4	4	36	144	144	18.3	117	8.7	
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	3	3		3	4	4	36	144	144	43.5	88	12.5	
+	Б1.О.19	Архивоведение	3				5	5	36	180	180	36.3	135	8.7	
+	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем		4			3	3	36	108	108	24.2	80	3.8	
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1				4	4	36	144	144	24.3	111	8.7	
+	Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	2				4	4	36	144	144	32.3	103	8.7	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							123	123		4428	4756	986.8	3509	260.2	
+	Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"		34			6	6		216	216	36.4	172	7.6	
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации		4			3	3	36	108	108	22.2	82	3.8	
+	Б1.В.01.02	Система документации организации		3			3	3	36	108	108	14.2	90	3.8	
+	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	233	33355			25	25		900	900	203.9	651	45.1	
+	Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов		3			3	3	36	108	108	30.2	74	3.8	
+	Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений		3			3	3	36	108	108	30.2	74	3.8	
+	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	3				5	5	36	180	180	36.3	135	8.7	
+	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления		5			2	2	36	72	72	32.2	36	3.8	

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.
48	468	50		64			354			968	60	16	74		2.3	753	62.7		424	22		38	5	1.7	312	45.3	
23	432	46		56			330			396	12		16		2	316	50										
2	36	4		4			28			36					0.2	32	3.8	э									
2	36	4		8			24			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									
4	72	6		8			58			72	4		6		0.3	53	8.7	э									
3	36	6		6			24			72	2		4		0.3	57	8.7	э									
4	72	6		8			58			72	2		2		0.3	59	8.7	э									
4	108	12		12			84			36	4		4		0.3	19	8.7	э									
25	36	4		8			24			572	48	16	58		0.3	437	12.7		424	22		38	5	1.7	312	45.3	
3										72	8		14			50			36			4		0.3	23	8.7	э

		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
12	180	56		78			46			252	6		20		1.1	201	23.9												
3	36	8		12			16			72	4		8		0.3	51	8.7												
																											54	Общего, стратегического,	
																											20	Государственной политики и	
																											54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																											54	Общего, стратегического,	
																											3	Английского языка в	
																											54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																											89	Философии	
																											97	Истории России	
																											73	Социальной психологии и социологии	
																											21	Физического воспитания	
																											74	Социальной работы, психологии и	
																											54	Общего, стратегического,	
																											54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																											54	Общего, стратегического,	
3	36	8		12			16			72	4		8		0.3	51	8.7	э									54	Общего, стратегического,	
																											54	Общего, стратегического,	
																											54	Общего, стратегического,	
																											54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																											54	Общего, стратегического,	
																											54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																											54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
9	144	48		66			30			180	2		12		0.8	150	15.2												
																												54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
																											54	Общего, стратегического,	
5	72	24		36			12			108			4		0.4	96	7.6	2з											
																											54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	
																											84	Управления персоналом и организационной психологии	
																											54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	
2	36	12		18			6			36			2		0.2	30	3.8	з									54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	

-
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-5.1; ОПК-5.2
ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2
ПК-1.1; ПК-1.2
ПК-2.1; ПК-2.2
УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
ПК-2.1; ПК-2.2
УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; ПК-2.1; ПК-2.2
ПК-2.1; ПК-2.2
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-6.1; ПК-6.2

-	-	-	Форма контроля				з.е.		-	Итого акад.часов					
			Экза мен	Зачет	Зачет 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	32.2	72	3.8
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации		3				3	3	36	108	108	8.2	96	3.8
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	2					3	3	36	108	108	26.3	73	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	Модуль 3 "Архивная деятельность"		3445				10	10		360	360	116.8	228	15.2
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент		4				3	3	36	108	108	26.2	78	3.8
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг		4				2	2	36	72	72	30.2	38	3.8
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов		3				3	3	36	108	108	26.2	78	3.8
+	Б1.В.03.04	Технологии оцифровки и ретроконверсия документов		5				2	2	36	72	72	34.2	34	3.8
+	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	223344	223345			2	36	36		1296	1296	288	933	75
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	4					4	4	36	144	144	20.3	115	8.7
+	Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	2			2		3	3	36	108	108	33.3	66	8.7
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы		3				3	3	36	108	108	16.2	88	3.8
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	3					4	4	36	144	144	28.3	107	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	34.3	65	8.7
+	Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом		5				2	2	36	72	72	30.2	38	3.8
+	Б1.В.04.08	Управление электронными документами и корпоративным контентом		2				3	3	36	108	108	24.2	80	3.8
+	Б1.В.04.09	Исследование документных систем		4				2	2	36	72	72	26.2	42	3.8
+	Б1.В.04.10	Внутриорганизационная культура		3				3	3	36	108	108	20.2	84	3.8
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе		2				3	3	36	108	108	24.2	80	3.8
+	Б1.В.04.12	Электронный офис	3					3	3	36	108	108	18.3	81	8.7
+	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	123444	2444			1	33	33		1188	1188	244.6	876	67.4
+	Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	3					5	5	36	180	180	20.3	151	8.7
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	2					4	4	36	144	144	26.3	109	8.7
+	Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли		2				3	3	36	108	108	26.2	78	3.8
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления	1			1		5	5	36	180	180	44.3	127	8.7
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	4					3	3	36	108	108	30.3	69	8.7
+	Б1.В.05.06	Основы комплаенса		4				2	2	36	72	72	32.2	36	3.8
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации		4				2	2	36	72	72	32.2	36	3.8
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	4					3	3	36	108	108	12.3	87	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
3		36	12		18			6			72			2		0.2	66	3.8	з										54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
																												54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																												54	Общего, стратегического,	
																												54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
2		36	12		18			6			36			4		0.2	28	3.8	з										54	Общего, стратегического,
																												54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																												54	Общего, стратегического,	
2		36	12		18			6			36			4		0.2	28	3.8	з											
2		36	12		12			12			36	2		4		0.2	26	3.8	з											
																												54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																												54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																												54	Общего, стратегического,	
																												54	Общего, стратегического,	
																												54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																												54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																												54	Общего, стратегического,	
																												54	Общего, стратегического,	
																												54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																												54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																												54	Общего, стратегического,	
																												54	Общего, стратегического,	
																												54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																												54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																												54	Общего, стратегического,	

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

-	-	-	Форма контроля				з.е.		-	Итого акад.часов					
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт		Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент		4				2	2	36	72	72	10.2	58	3.8
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	1					3	3		108	108	28.3	71	8.7
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	1					3	3	36	108	108	28.3	71	8.7
-	Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	1					3	3	36	108	108	28.3	71	8.7
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)		2				3	3		108	108	28.2	76	3.8
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации		2				3	3	36	108	108	28.2	76	3.8
-	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией		2				3	3	36	108	108	28.2	76	3.8
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	4					3	3		108	108	12.3	87	8.7
+	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	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	1					4	4		144	144	28.3	107	8.7
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	1					4	4	36	144	144	28.3	107	8.7
-	Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование	1					4	4	36	144	144	28.3	107	8.7
+	Б1.В.ДВ.05	Элективные курсы по физической культуре и спорту		11223									328	308	20
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол		11223									328	308	20
-	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол		11223									328	308	20
-	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон		11223									328	308	20
-	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка		11223									328	308	20
-	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол		11223									328	308	20
-	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика		11223									328	308	20
-	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика		11223									328	308	20
-	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии		11223									328	308	20
-	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства		11223									328	308	20
-	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание		11223									328	308	20
-	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация		11223									328	308	20
Блок 2.Практика								36	36		1296	1296	146	1258	
Обязательная часть								36	36		1296	1296	146	1258	
+	Б2.О.01	Учебная практика		12				12	12		432	432	96	336	
+	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика		1				6	6	36	216	216	48	168	
+	Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		2				6	6	36	216	216	48	168	
+	Б2.О.02	Производственная практика		3445				24	24		864	864	50	922	
+	Б2.О.02.01(П)	Проектная		34				6	6	36	216	216	24	192	
+	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа		4				6	6	36	216	216	24	192	
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика		5				12	12	36	432	432	2	538	
Блок 3.Государственная итоговая аттестация								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	6		12			18			72	4		6			0.3	53	8.7	э	
3										36	6		12			18			72	4		6			0.3	53	8.7	э	
3										36	6		12			18			72	4		6			0.3	53	8.7	э	
4	72	4		6			62			72	6		12		0.3	45	8.7	э											
4	72	4		6			62			72	6		12		0.3	45	8.7	э											
4	72	4		6			62			72	6		12		0.3	45	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	

Курс 4																											
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	36	4		6			26			36					0.2	32	3.8	з									
3	36	4		6			26			72			2	0.3	61	8.7	э										
3	36	4		6			26			72			2	0.3	61	8.7	э										
9	108					12	96												216					24	192		
9	108					12	96												216					24	192		
9	108					12	96		з										216				24	192		з	
3	108					12	96		з																		
6																			216					24	192		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			
																														54	Общего, стратегического,		
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
																														54	Общего, стратегического,		
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
																														54	Общего, стратегического,		
																														54	Общего, стратегического,		
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
																														54	Общего, стратегического,		
																														21	Физического воспитания		
																														21	Физического воспитания		
																														21	Физического воспитания		
																														21	Физического воспитания		
																														21	Физического воспитания		
																														21	Физического воспитания		
																														21	Физического воспитания		
																														21	Физического воспитания		
																														21	Физического воспитания		
																														21	Физического воспитания		
12											540						2	538															
12											540						2	538															
																														54	Общего, стратегического,		
																														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов		
12											540						2	538											з				
																														54	Общего, стратегического,		
																														54	Общего, стратегического,		
12											540						2	538											з		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	
9											324						20.5	303.5															

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

-
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-4.2; УК-4.4

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
УК-1.1	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	-
Б1.О.01	Введение в направление подготовки	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.09	Основы документного аудита	
Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	
Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование	
УК-1.2	ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	-
Б1.О.01	Введение в направление подготовки	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	
Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	
Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и литературное редактирование	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК
УК-2.1	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов	-
Б1.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	
УК-2.4	ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария	-

Индекс	Содержание	Тип
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	
ФТД.02	Иностранный язык	
УК-4.3	ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	-
Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	
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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Культура деловой речи документововеда	
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 документововеда	
ФТД.02	Иностранный язык	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
УК-5.1	ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах	-
Б1.О.07	Философия	
ФТД.01	Культура деловой речи документововеда	
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	Введение в информационные технологии	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
ОПК-4.2	ИОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности	-
Б1.О.13	Организация государственных учреждений в России	
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.3	ИОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	
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	Системы искусственного интеллекта	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5.2	ИОПК-5.2. Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
ПК-1	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	-
ПК-1.1	ИПК-1.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	-
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-1.2	ИПК-1.2. Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	-
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-2	Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	-
ПК-2.1	ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	-
Б1.О.17	Документоведение	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	
Б1.В.01.02	Система документации организации	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов	

Индекс	Содержание	Тип
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	
Б2.О.02.03(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	
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	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.04	Основы теории управления	
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3	Способен к ведению документооборота в организации	-
ПК-3.1	ИПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	-
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.04	Основы теории управления	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-3.2	ИПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота	-
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.04	Основы теории управления	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.02(Д)	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	

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

Индекс	Содержание	Тип
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	-
ПК-5.1	ИПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-5.2	ИПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.02	Информационные системы и базы данных	
Б1.В.04.07	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-6	Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	-
ПК-6.1	ИПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.06	Основы комплаенса	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-6.2	ИПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.06	Основы комплаенса	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7	Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	-
ПК-7.1	ИПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-7.2	ИПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
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.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-8.2	ИПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
Б1.О.19	Архивоведение	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.09	Исследование документных систем	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-9	Способен к внедрению системы электронного архива организации	-
ПК-9.1	ИПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации	-
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.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
ПК-9.2	ИПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации	-

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б1.В.03.04	Технологии 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.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	
Б1.0	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	Введение в информационные технологии	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.0.15	Документная лингвистика	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.0.16	Теория документа и систем документации	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.0.17	Документоведение	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.0.18	Организация и технология ДОУ	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	Системы искусственного интеллекта	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	ПК-1.1; ПК-1.2
Б1.В.01.02	Система документации организации	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-8.1; УК-8.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.02.01	Стилистика организационно-распорядительных документов	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.02.02	Информационно - документационное обеспечение трудовых отношений	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; ПК-2.1; ПК-2.2

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

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

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (ЗФО 2022).plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	ПК-2.1; ПК-2.2
Б2.О.02	Производственная практика	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б2.О.02.01(П)	Проектная	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	ПК-5.1; ПК-5.2
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б3	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-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	Иностранный язык	УК-4.2; УК-4.4

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

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

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия										Итого за курс										Каф.	Курсы				
			Академических часов										Академических часов										Академических часов										Академических часов															
			Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контр оль	Дней	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контр оль	Дней	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКР	СР	Контр оль	Дней	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП			ИКР	СР	Контр оль	Дней
ИТОГО (с факультативами)			576										792										432										1800										50		39 4/6			
ИТОГО по ОП (без факультативов)			576										720										432										1728										48					
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)																																	43.9															
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																																	323															
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			468	94	42	52					374		792	150	70	78		2.2	588	53.8		216	83	30	52		1.4	100	32.6		1476	328	142	182		3.6	1062	86.4	41	ТО: 28 Э: 5 1/6								
1	Б1.О.20	Основы организационного проектирования документных систем	36	16	8		8			20		За	72	8.2	4	4		0.2	60	3.8										За	108	24.2	12	12		0.2	80	3.8	3		54	4						
2	Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	36	10	4		6			26		За	72	12.2	6	6		0.2	56	3.8									За	108	22.2	10	12		0.2	82	3.8	3			34							
3	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	36	10	4		6			26		За	72	12.2	6	6		0.2	56	3.8								За	108	22.2	10	12		0.2	82	3.8	3			54	4							
4	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	72	16	8		8			56		За	72	28.2	18	10		0.2	40	3.8		За	36	12.2	4	8		0.2	20	3.8	За(2)	180	56.4	30	26		0.4	116	7.6	5			345					
5	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	72	16	8		8			56		За	36	10.2	4	6		0.2	22	3.8								За	108	26.2	12	14		0.2	78	3.8	3			54	4							
6	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг											36	18	14	4			18			За	36	12.2	4	8		0.2	20	3.8	За	72	30.2	18	12		0.2	38	3.8	2			54	4				
7	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	108	12	6		6			96		Эк	144	44.3	20	24		0.3	91	8.7		Эк За	72	24.5	8	16		0.5	35	12.5	Эк(2) За	324	80.8	34	46		0.8	222	21.2	9			2345					
8	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	108	12	6		6			96		Эк	36	8.3	4	4		0.3	19	8.7								Эк	144	20.3	10	10		0.3	115	8.7	4			54	4							
9	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении											72	18	8	10			54			Эк	36	16.3	4	12		0.3	11	8.7	Эк	108	34.3	12	22		0.3	65	8.7	3			54	4				
10	Б1.В.04.09	Исследование документных систем											36	18	8	10			18			За	36	8.2	4	4		0.2	24	3.8	За	72	26.2	12	14		0.2	42	3.8	2			54	4				
11	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	180	30	12		18			150		Эк(2) За	288	50.8	20	30		0.8	216	21.2		Эк За(2)	108	46.7	18	28		0.7	45	16.3	Эк(3) За(3)	576	127.5	50	76		1.5	411	37.5	16			1234					
12	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга											72	16	8	8			56			Эк	36	14.3	6	8		0.3	13	8.7	Эк	108	30.3	14	16		0.3	69	8.7	3			54	4				
13	Б1.В.05.06	Основы комплаенса											36	16	6	10			20			За	36	16.2	6	10		0.2	16	3.8	За	72	32.2	12	20		0.2	36	3.8	2			54	4				
14	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации											36	16	6	10			20			За	36	16.2	6	10		0.2	16	3.8	За	72	32.2	12	20		0.2	36	3.8	2			54	4				
15	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	72	10	4		6			62		Эк	36	2.3		2		0.3	25	8.7								Эк	108	12.3	4	8		0.3	87	8.7	3			54	4							
16	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	72	10	4		6			62		Эк	72	0.3				0.3	63	8.7							Эк	144	10.3	4	6		0.3	125	8.7	4			54	4								
17	Б1.В.05.10	Самонадзор	36	10	4		6			26		За	36	0.2				0.2	32	3.8							За	72	10.2	4	6		0.2	58	3.8	2			54	4								
18	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	36	10	4		6			26		Эк	72	2.3		2		0.3	61	8.7							Эк	108	12.3	4	8		0.3	87	8.7	3			54	4								
19	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	36	10	4		6			26		Эк	72	2.3		2		0.3	61	8.7							Эк	108	12.3	4	8		0.3	87	8.7	3			54	4								
20	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа										За	72	4.2	2	2		0.2	64	3.8							За	72	4.2	2	2		0.2	64	3.8	2			54	4								
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ													Эк(4) За(5)										Эк(2) За(4)										Эк(6) За(9)															
ПРАКТИКИ																																																
	Б2.О.02.01(П)	Проектная	За	108	12					12	96												216	24				24	192		За	324	36				36	288		9	6							
	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа																					За	216	24				24	192		За	108	12				12	96		3	2						
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ																																																
КАНИКУЛЫ																																																

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)							
				з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	ИКР пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов								
+	Б1.В.04.11	Основы электронных документов в кадровой работе	2	3	108								
+	Б1.В.04.12	Электронный офис	3	3	108								
+	Б1.В.05.01	Введение в экономику и основы управления знаний	3	5	180								
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	2	4	144								
+	Б1.В.05.03	Управление экономикой архивной отрасли	2	3	108								
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления	1	5	180								
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	4	3	108								
+	Б1.В.05.06	Основы комплаенса	4	2	72								
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	4	2	72								
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	4	3	108								
+	Б1.В.05.09	Основы документного аудита	4	4	144								
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент	4	2	72								
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	1	3	108								
-	<i>Б1.В.ДВ.01.02</i>	<i>Цифровая приемная</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>108</i>								
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	2	3	108								
-	<i>Б1.В.ДВ.02.02</i>	<i>Стандарты в области управления документацией</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>108</i>								
+	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	4	3	108								
-	<i>Б1.В.ДВ.03.02</i>	<i>Цифровое источниковедение</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>108</i>								
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	1	4	144								
-	<i>Б1.В.ДВ.04.02</i>	<i>Стилистика и литературное редактирование</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>144</i>								
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	1		128								
			2		132								
			3		68								
-	<i>Б1.В.ДВ.05.02</i>	<i>Волейбол</i>	<i>1</i>		<i>128</i>								
			<i>2</i>		<i>132</i>								
			<i>3</i>		<i>68</i>								
-	<i>Б1.В.ДВ.05.03</i>	<i>Бадминтон</i>	<i>1</i>		<i>128</i>								

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