

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 13 от 30.05.2025

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
Форма обучения: Очная
Срок получения образования: 4 г.

Год начала подготовки (по учебному плану)	2025
Учебный год	2025-2026
Образовательный стандарт (ФГОС)	№ 1343 от 29.10.2020

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

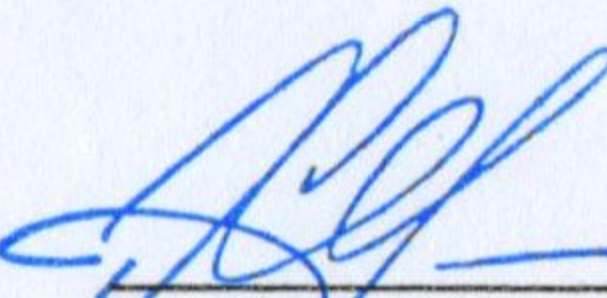
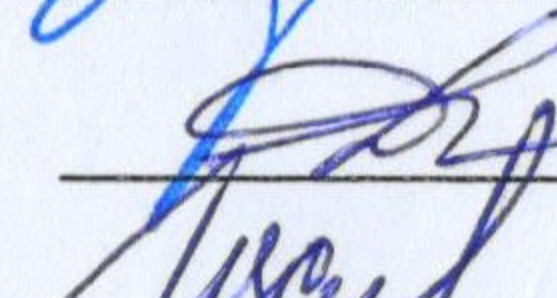
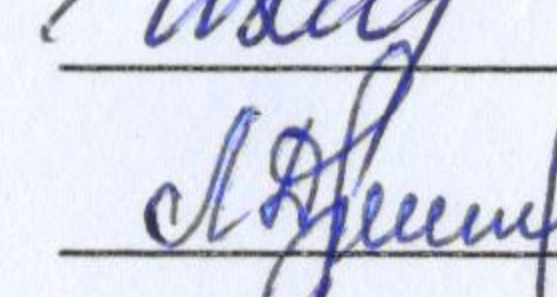
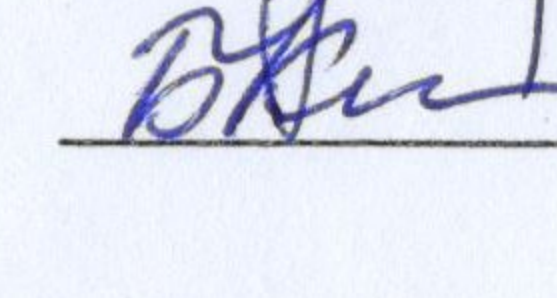
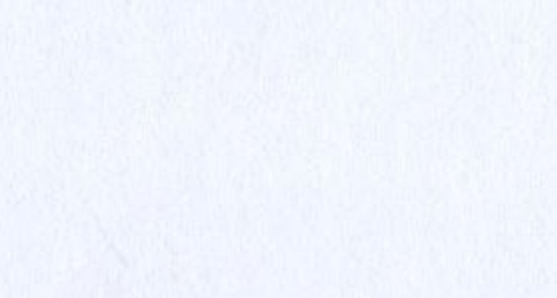
Проректор по учебной работе, качеству
образования - первый проректор

Начальник УМУ

Декан ФУП

Зав. кафедрой

Председатель УМК ФУП

 / Хагуров Т.А./
 / Карапетян Ж.О./
 / Самаркина И.В./
 / Ланская Д.В./
 / Белокопытова К.М./



Календарный учебный график

[illegible]

Сводные данные

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

-	-	-	Формы пром. атт.					з.е.		-	Итого акад.часов					
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	КРП	СР	Контроль
Блок 1.Дисциплины (модули)								195	195		7020	7348	3678	20	2679.7	990.3
Обязательная часть								72	72		2592	2592	1337.1	15	942.6	312.3
+	Б1.О.01	Философия		3				2	2	36	72	72	36.2		35.8	
+	Б1.О.02	Правоведение		2				2	2	36	72	72	36.2		35.8	
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении		4		4		3	3	36	108	108	58.2	10	49.8	
+	Б1.О.04	Психология		5				2	2	36	72	72	36.2		35.8	
+	Б1.О.05	Иностранный язык	4	123				9	9	36	324	324	120.9		167.4	35.7
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации		2				2	2	36	72	72	48.2		23.8	
+	Б1.О.07	История России			1			4	4	36	144	144	116.2		27.8	
+	Б1.О.08	Физическая культура и спорт		1				2	2	36	72	72	18.2		53.8	
+	Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности		2				2	2	36	72	72	32.2		39.8	
+	Б1.О.10	Экономика		2				2	2	36	72	72	62.2		9.8	
+	Б1.О.11	Основы российской государственности		1				2	2	36	72	72	58.2		13.8	
+	Б1.О.12	Введение в направление подготовки		1				2	2	36	72	72	56.2		15.8	
+	Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	1					4	4	36	144	144	72.3		36	35.7
+	Б1.О.14	Введение в информационные технологии	1					5	5	36	180	180	72.3		72	35.7
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	3					3	3	36	108	108	52.3		20	35.7
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	3					3	3	36	108	108	70.3		2	35.7
+	Б1.О.17	Документоведение	2					4	4	36	144	144	64.3		44	35.7
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	6	5			6	4	4	36	144	144	75.5	5	41.8	26.7
+	Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	5					4	4	36	144	144	52.3		56	35.7
+	Б1.О.20	Анализ данных в профессиональной сфере		5				2	2	36	72	72	36.2		35.8	
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1					4	4	36	144	144	58.3		50	35.7
+	Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта		4				2	2	36	72	72	32.2		39.8	
+	Б1.О.23	Основы военной подготовки		5				3	3	36	108	108	72		36	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений								123	123		4428	4756	2340.9	5	1737.1	678
+	Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"		33				6	6		216	216	104.4		111.6	
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации		3				3	3	36	108	108	52.2		55.8	
+	Б1.В.01.02	Система документации организации		3				3	3	36	108	108	52.2		55.8	
+	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	4556	46667				27	27		972	972	478.2		369	124.8
+	Б1.В.02.01	Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов		7				3	3	36	108	108	54.2		53.8	
+	Б1.В.02.02	Цифровое кадровое делопроизводство		6				3	3	36	108	108	50.2		57.8	
+	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	6					5	5	36	180	180	48.3		96	35.7
+	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления		6				2	2	36	72	72	62.2		9.8	

[illegible]

Курс 3																	Курс 4																		
Семестр 5									Семестр 6									Семестр 7									Семестр 8								
з.е.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль
31	194		310	23.8		2.6	443.1	142.5	26	200	14	228	24	5	2.2	329	133.8	30	178	34	290	40		2.4	392.8	142.8									
13	98		122	11.8		1.1	199.4	35.7	2	16		14	4	5	0.3	6	26.7																		
2	16		18	2		0.2	35.8																												
2	16		18	2		0.2	35.8		2	16		14	4	5	0.3	6	26.7																		
4	16		34	2		0.3	56	35.7																											
2	16		18	2		0.2	35.8																												
3	34		34	3.8		0.2	36																												
18	96		188	12		1.5	243.7	106.8	24	184	14	214	20		1.9	323	107.1	30	178	34	290	40		2.4	392.8	142.8									
6	32		52	4		0.6	74	53.4	13	92	14	106	10		0.9	209.4	35.7	3	16		34	4		0.2	53.8										
																		3	16		34	4		0.2	53.8										
									3	16		30	4		0.2	57.8																			
									5	16	14	16	2		0.3	96	35.7																		
									2	30		30	2		0.2	9.8																			

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
89	Философии, теологии и	УК-1.1; УК-5.1; УК-5.2
54	Общего, стратегического,	УК-2.1; УК-2.2; УК-11.1
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-2.3; УК-2.4
73	Социальной психологии и социологии	УК-3.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1
3	Английского языка в	УК-4.1; УК-4.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-4.3; УК-4.4
97	Истории России	УК-5.3; УК-5.4
21	Физического воспитания	УК-7.1; УК-7.2
74	Социальной работы, психологии и	УК-8.1; УК-8.2
54	Общего, стратегического,	УК-10.1; УК-10.2
62	Политологии и политического	УК-5.5; УК-5.6; УК-5.7; УК-5.8
54	Общего, стратегического,	УК-1.1; УК-1.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.2
54	Общего, стратегического,	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2
54	Общего, стратегического,	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-3.1; ПК-3.2
54	Общего, стратегического,	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-3.1; ПК-3.2
54	Общего, стратегического,	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	УК-3.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2
54	Общего, стратегического,	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПК-8.1; ПК-8.2
54	Общего, стратегического,	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-10.1
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
54	Общего, стратегического,	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2
68	Радиофизики и нанотехнологий	УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5
		ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	ПК-1.1; ПК-1.2
54	Общего, стратегического,	ПК-2.1; ПК-2.2
		УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-8.1; УК-8.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического,	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	ПК-2.1; ПК-2.2
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-6.1; ПК-6.2

-	-	-	Формы пром. атт.					з.е.		-	Итого акад.часов					
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	КРП	СР	Контроль
+	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности коммерческих организаций	5					3	3	36	108	108	52.3		29	26.7
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации		6				3	3	36	108	108	62.2		45.8	
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	4					3	3	36	108	108	64.3		8	35.7
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	5					3	3	36	108	108	36.3		45	26.7
+	Б1.В.02.09	Основы организационного проектирования документных систем		4				2	2	36	72	72	48.2		23.8	
+	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"		3567				10	10		360	360	198.8		161.2	
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент		7				3	3	36	108	108	72.2		35.8	
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг		3				2	2	36	72	72	36.2		35.8	
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов		5				3	3	36	108	108	52.2		55.8	
+	Б1.В.03.04	Технологии восстановления и оцифровки документов		6				2	2	36	72	72	38.2		33.8	
+	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	3345667	3577				34	34		1224	1224	602.9		380.2	240.9
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	7					4	4	36	144	144	54.3		54	35.7
+	Б1.В.04.02	Администрирование и управление цифровым контентом	3					3	3	36	108	108	54.3		18	35.7
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы		7				3	3	36	108	108	54.2		53.8	
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	6					4	4	36	144	144	62.3		46	35.7
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	3					2	2	36	72	72	36.3			35.7
+	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	6					3	3	36	108	108	48.3		24	35.7
+	Б1.В.04.07	Управление электронными документами и корпоративным контентом	4					3	3	36	108	108	64.3		8	35.7
+	Б1.В.04.08	Исследование документных систем		5				2	2	36	72	72	52.2		19.8	
+	Б1.В.04.09	Внутриорганизационная культура		7				3	3	36	108	108	54.2		53.8	
+	Б1.В.04.10	Основы электронных документов в кадровой работе		3				3	3	36	108	108	70.2		37.8	
+	Б1.В.04.11	Электронный офис	5					4	4	36	144	144	52.3		65	26.7
+	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	12477	35677			2	33	33		1188	1188	607.5	5	375.3	205.2
+	Б1.В.05.01	Коммуникационный менеджмент		5				3	3	36	108	108	52.2		29.1	26.7
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	1					4	4	36	144	144	60.3		48	35.7
+	Б1.В.05.03	Управление архивной отраслью		3				3	3	36	108	108	72.2		35.8	
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления	2				2	5	5	36	180	180	71.3	5	73	35.7
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	4					5	5	36	180	180	72.3		72	35.7
+	Б1.В.05.06	Основы государственного контроля и комплаенс в сфере управления документацией		7				2	2	36	72	72	54.2		17.8	
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации		6				2	2	36	72	72	62.2		9.8	
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	7					3	3	36	108	108	54.3		18	35.7

[illegible]

Курс 3																		Курс 4																	
Семестр 5									Семестр 6									Семестр 7									Семестр 8								
з.е.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль
3	16		34	2		0.3	29	26.7																											
									3	30		30	2		0.2	45.8																			
3	16		18	2		0.3	45	26.7																											
3	16		34	2		0.2	55.8		2	16		18	4		0.2	33.8		3	34		34	4			0.2	35.8									
																		3	34		34	4			0.2	35.8									
3	16		34	2		0.2	55.8																												
									2	16		18	4		0.2	33.8																			
6	32		68	4		0.5	84.8	26.7	7	46		60	4		0.6	70	71.4	10	48	34	68	12			0.7	161.6	35.7								
																		4	16	18	16	4			0.3	54	35.7								
																		3	16	16	18	4			0.2	53.8									
									4	30		30	2		0.3	46	35.7																		
									3	16		30	2		0.3	24	35.7																		
2	16		34	2		0.2	19.8																												
																		3	16		34	4			0.2	53.8									
4	16		34	2		0.3	65	26.7																											
3	16		34	2		0.2	29.1	26.7	2	30		30	2		0.2	9.8		11	64		136	16			1	107.6	71.4								
3	16		34	2		0.2	29.1	26.7																											
																		2	16		34	4			0.2	17.8									
									2	30		30	2		0.2	9.8																			
																		3	16		34	4			0.3	18	35.7								

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

-	-	-	Формы пром. атт.					з.е.		-	Итого акад.часов					
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	КРП	СР	Контроль
+	Б1.В.05.09	Основы документного и кадрового аудита	7					4	4	36	144	144	54.3		54	35.7
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент		7				2	2	36	72	72	54.2		17.8	
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	2					3	3		108	108	50.3		22	35.7
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	2					3	3	36	108	108	50.3		22	35.7
-	Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	2					3	3	36	108	108	50.3		22	35.7
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)		4				3	3		108	108	68.2		39.8	
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации		4				3	3	36	108	108	68.2		39.8	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией		4				3	3	36	108	108	68.2		39.8	
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	7					3	3		108	108	38.3		34	35.7
+	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	7					3	3	36	108	108	38.3		34	35.7
-	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	7					3	3	36	108	108	38.3		34	35.7
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	2					4	4		144	144	64.3		44	35.7
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	2					4	4	36	144	144	64.3		44	35.7
-	Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и редактирование информационно-аналитических и справочных документов	2					4	4	36	144	144	64.3		44	35.7
+	Б1.В.ДВ.05	Элективные курсы по физической культуре и спорту		1234								328	128		200	
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол		1234								328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол		1234								328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон		1234								328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка		1234								328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол		1234								328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика		1234								328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика		1234								328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии		1234								328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства		1234								328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание		1234								328	128		200	
-	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация		1234								328	128		200	
Блок 2.Практика								36	36		1296	1296	152		1144	
Обязательная часть								36	36		1296	1296	152		1144	
+	Б2.О.01	Типы учебной практики:		24				12	12		432	432	96		336	
+	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика		2				6	6	36	216	216	48		168	
+	Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		4				6	6	36	216	216	48		168	
+	Б2.О.02	Типы производственной практики:		688	8			24	24		864	864	56		808	
+	Б2.О.02.01(П)	Проектная		68				6	6	36	216	216	24		192	
+	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа		8				6	6	36	216	216	24		192	

[illegible]

[illegible]

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

-	-	-	Формы пром. атт.					з.е.		-	Итого акад.часов					
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	КРП	СР	Контроль
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика			8			12	12	36	432	432	8		424	
Блок 3.Государственная итоговая аттестация								9	9		324	324	20.5		303.5	
+	Б3.01	Государственная итоговая аттестация						9	9		324	324	20.5		303.5	
+	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы						3	3	36	108	108	20		88	
+	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы						6	6	36	216	216	0.5		215.5	
ФТД. Факультативные дисциплины								4	4		144	144	40.4		103.6	
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа		6				2	2	36	72	72	8.2		63.8	
+	ФТД.02	Информационная безопасность		4				2	2	36	72	72	32.2		39.8	

[illegible]

[illegible]

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
		УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11
54	Общего, стратегического,	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1
13	Вычислительной математики и	ПК-11.1

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
УК-1.1	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	-
Б1.О.01	Философия	
Б1.О.12	Введение в направление подготовки	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.09	Основы документного и кадрового аудита	
Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	
Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и редактирование информационно-аналитических и справочных документов	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-1.2	ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	-
Б1.О.12	Введение в направление подготовки	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	
Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	
Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и редактирование информационно-аналитических и справочных документов	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК
УК-2.1	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов	-
Б1.О.02	Правоведение	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.02	Цифровое кадровое делопроизводство	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.09	Основы документного и кадрового аудита	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-2.2	ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач	-
Б1.О.02	Правоведение	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.02	Цифровое кадровое делопроизводство	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.09	Основы документного и кадрового аудита	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-2.3	ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач	-
Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.02	Цифровое кадровое делопроизводство	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-2.4	ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария	-
Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.02	Цифровое кадровое делопроизводство	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
УК-3.1	ИУК-3.1. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу	-
Б1.О.04	Психология	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-3.2	ИУК-3.2. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации	-
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
УК-4.1	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	-
Б1.О.05	Иностранный язык	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.09	Внутриорганизационная культура	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
УК-4.2	ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке (ах)	-
Б1.О.05	Иностранный язык	
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.09	Внутриорганизационная культура	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
УК-4.3	ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	-
Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.09	Внутриорганизационная культура	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
УК-4.4	ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	-
Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.09	Внутриорганизационная культура	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	

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

Индекс	Содержание	Тип
УК-5.7	ИУК-5.7 Проявляет в своем поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира	-
Б1.О.11	Основы российской государственности	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.8	ИУК-5.8 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию, аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера	-
Б1.О.11	Основы российской государственности	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
УК-6.1	ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования	-
Б1.О.04	Психология	
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-6.2	ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы	-
Б1.О.04	Психология	
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
УК-7.1	ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний	-
Б1.О.08	Физическая культура и спорт	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	

Индекс		Содержание	Тип
	Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-7.2		ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры	-
	Б1.О.08	Физическая культура и спорт	
	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
	Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	
	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол	
	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон	
	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка	
	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол	
	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика	
	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика	
	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии	
	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства	
	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание	
	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-8		Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК
	УК-8.1	ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов	-
	Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности	
	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.2		ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему при ранениях и травмах	-
	Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности	
	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	

Индекс		Содержание	Тип
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.3		ИУК-8.3. Применяет положения общевоинских уставов в повседневной деятельности подразделения, управляет строями, применяет штатное стрелковое оружие, ведет общевойсковой бой в составе подразделения, пользуется топографическими картами	-
	Б1.О.23	Основы военной подготовки	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.4		ИУК-8.4. Выполняет поставленные задачи в условиях РХБ заражения	-
	Б1.О.23	Основы военной подготовки	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.5		ИУК-8.5. Имеет высокое чувство патриотизма, считает защиту Родины своим долгом и обязанностью	-
	Б1.О.23	Основы военной подготовки	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-9		Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
УК-9.1		ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	-
	Б1.О.04	Психология	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-10		Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
УК-10.1		ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов	-
	Б1.О.10	Экономика	
	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
	Б1.В.05.01	Коммуникационный менеджмент	
	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-10.2		ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами	-
	Б1.О.10	Экономика	

Индекс		Содержание	Тип
	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
	Б1.В.05.01	Коммуникационный менеджмент	
	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-11		Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК
	УК-11.1	ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения, проявлений экстремизма, терроризма и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию им, исходя из действующих правовых норм	-
	Б1.О.02	Правоведение	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1		Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК
	ОПК-1.1	ИОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	-
	Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
	ОПК-1.2	ИОПК-1.2. Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	-
	Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2		Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК
	ОПК-2.1	ИОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления	-
	Б1.О.17	Документоведение	
	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
	Б1.В.02.09	Основы организационного проектирования документных систем	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
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.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.09	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК
ОПК-3.1	ИОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	-
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3.2	ИОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	-
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-4.1	ИОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.09	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-4.2	ИОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности	-
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.09	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.3	ИОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.09	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК
ОПК-5.1	ИОПК-5.1. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5.2	ИОПК-5.2. Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-1	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	-
ПК-1.1	ИПК-1.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	-
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-1.2	ИПК-1.2. Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	-
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	-
ПК-2.1	ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	-
Б1.О.17	Документоведение	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	
Б1.В.01.02	Система документации организации	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.01	Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов	
Б1.В.02.02	Цифровое кадровое делопроизводство	
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 коммерческих организаций	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.04	Технологии восстановления и оцифровки документов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы	
Б1.В.04.10	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	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б2.О.01	Типы учебной практики:	
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2.2	ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	-
Б1.О.17	Документоведение	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	
Б1.В.01.02	Система документации организации	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.01	Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов	
Б1.В.02.02	Цифровое кадровое делопроизводство	
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 коммерческих организаций	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.04	Технологии восстановления и оцифровки документов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы	
Б1.В.04.10	Основы электронных документов в кадровой работе	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.04	Основы теории управления	
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б2.О.01	Типы учебной практики:	
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	

Индекс		Содержание	Тип
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3		Способен к ведению документооборота в организации	-
	ПК-3.1	ИПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	-
	Б1.О.15	Документная лингвистика	
	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
	Б1.В.05.04	Основы теории управления	
	Б2.О.01	Типы учебной практики:	
	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
	Б2.О.02	Типы производственной практики:	
	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
	ПК-3.2	ИПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота	-
	Б1.О.15	Документная лингвистика	
	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
	Б1.В.05.04	Основы теории управления	
	Б2.О.01	Типы учебной практики:	
	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
	Б2.О.02	Типы производственной практики:	
	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4		Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	-
	ПК-4.1	ИПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	-
	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности коммерческих организаций	
	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	
	Б1.В.02.09	Основы организационного проектирования документных систем	
	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.04.02	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.07	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.11	Электронный офис	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	
Б1.В.05.09	Основы документного и кадрового аудита	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4.2	ИПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	-
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности коммерческих организаций	
Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации	
Б1.В.02.09	Основы организационного проектирования документных систем	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	
Б1.В.04.02	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.07	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.11	Электронный офис	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	
Б1.В.05.09	Основы документного и кадрового аудита	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
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.О.20	Анализ данных в профессиональной сфере	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.02	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	
Б2.О.01	Типы учебной практики:	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5.2	ИПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.О.20	Анализ данных в профессиональной сфере	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.02	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	
Б2.О.01	Типы учебной практики:	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	-
ПК-6.1	ИПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.06	Основы государственного контроля и комплаенс в сфере управления документацией	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6.2	ИПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.06	Основы государственного контроля и комплаенс в сфере управления документацией	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7	Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	-
ПК-7.1	ИПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7.2	ИПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-8	Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
ПК-8.1	ИПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.08	Исследование документных систем	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-8.2	ИПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.08	Исследование документных систем	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-9	Способен к внедрению системы электронного архива организации	-

Индекс	Содержание	Тип
ПК-9.1	ИПК-9.1.Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б1.В.03.04	Технологии восстановления и оцифровки документов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.07	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.08	Исследование документных систем	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.03	Управление архивной отраслью	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-9.2	ИПК-9.2.Организует внедрение системы электронного архива в организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б1.В.03.04	Технологии восстановления и оцифровки документов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	
Б1.В.04.07	Управление электронными документами и корпоративным контентом	
Б1.В.04.08	Исследование документных систем	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.03	Управление архивной отраслью	
Б2.О.02	Типы производственной практики:	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-10	Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем	-

Индекс		Содержание	Тип
ПК-10.1		ИПК-10.1. Владеет навыками декомпозиции, формализации процессов и объектов для использования интеллектуальных программных решений	-
	Б1.О.20	Анализ данных в профессиональной сфере	
	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-11		Способен проводить эффективный поиск, критически анализировать, интерпретировать и управлять информацией в цифровой среде с соблюдением принципов цифровой безопасности и кибергигиены	-
ПК-11.1		ИПК-11.1. Знание современных цифровых технологий, возможность их применения для цифровой безопасности, потенциальные риски и способы их нейтрализации	-
	Б3.01	Государственная итоговая аттестация	
	Б3.01.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
	Б3.01.02	Защита выпускной квалификационной работы	
	ФТД.02	Информационная безопасность	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-5.4; УК-5.5; УК-5.6; УК-5.7; УК-5.8; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-9.1; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-10.1
Б1.О	Обязательная часть	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-5.4; УК-5.5; УК-5.6; УК-5.7; УК-5.8; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-9.1; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-10.1
Б1.О.01	Философия	УК-1.1; УК-5.1; УК-5.2
Б1.О.02	Правоведение	УК-2.1; УК-2.2; УК-11.1
Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	УК-2.3; УК-2.4
Б1.О.04	Психология	УК-3.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1
Б1.О.05	Иностранный язык	УК-4.1; УК-4.2
Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	УК-4.3; УК-4.4
Б1.О.07	История России	УК-5.3; УК-5.4
Б1.О.08	Физическая культура и спорт	УК-7.1; УК-7.2
Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности	УК-8.1; УК-8.2
Б1.О.10	Экономика	УК-10.1; УК-10.2
Б1.О.11	Основы российской государственности	УК-5.5; УК-5.6; УК-5.7; УК-5.8
Б1.О.12	Введение в направление подготовки	УК-1.1; УК-1.2
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.2
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.О.15	Документная лингвистика	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.О.17	Документоведение	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	УК-3.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПК-8.1; ПК-8.2
Б1.О.20	Анализ данных в профессиональной сфере	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-10.1
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2
Б1.О.23	Основы военной подготовки	УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-10.1

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	ПК-1.1; ПК-1.2
Б1.В.01.02	Система документации организации	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационное обеспечение управления"	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-8.1; УК-8.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.02.01	Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.02.02	Цифровое кадровое делопроизводство	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности коммерческих 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.02.09	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.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	ПК-8.1; ПК-8.2
Б1.В.03.04	Технологии восстановления и оцифровки документов	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	УК-1.1; УК-1.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-10.1
Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.04.02	Администрирование и управление цифровым контентом	ПК-4.1; ПК-4.2; 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	Управление электронными документами и корпоративным контентом	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-9.1; ПК-9.2

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.04.08	Исследование документных систем	ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.04.09	Внутриорганизационная культура	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4
Б1.В.04.10	Основы электронных документов в кадровой работе	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.04.11	Электронный офис	ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-10.1; УК-10.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.05.01	Коммуникационный менеджмент	УК-10.1; УК-10.2
Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	УК-10.1; УК-10.2
Б1.В.05.03	Управление архивной отраслью	ПК-9.1; ПК-9.2
Б1.В.05.04	Основы теории управления	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.05.06	Основы государственного контроля и комплаенс в сфере управления документацией	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 и кадрового аудита	УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	ПК-1.1; ПК-1.2
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	ПК-1.1; ПК-1.2
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	ПК-5.1; ПК-5.2
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	УК-1.1; УК-1.2
Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	УК-1.1; УК-1.2
Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и редактирование информационно-аналитических и справочных документов	УК-1.1; УК-1.2
Б1.В.ДВ.05	Элективные курсы по физической культуре и спорту	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.05	Футбол	УК-7.2
Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика	УК-7.2

Индекс		Наименование	Формируемые компетенции
	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика	УК-7.2
	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологиии	УК-7.2
	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства	УК-7.2
	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание	УК-7.2
	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация	УК-7.2
Б2		Практика	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б2.О		Обязательная часть	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б2.О.01		Типы учебной практики:	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б2.О.01.01(У)		Ознакомительная практика	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б2.О.01.02(У)		Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	ПК-2.1; ПК-2.2
Б2.О.02		Типы производственной практики:	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б2.О.02.01(П)		Проектная	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-4.1; ПК-4.2
Б2.О.02.02(П)		Научно-исследовательская работа	ПК-5.1; ПК-5.2
Б2.О.02.03(Пд)		Преддипломная практика	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2
Б2.В		Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б3		Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11
Б3.01		Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11
Б3.01.01		Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11
Б3.01.02		Защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11
ФТД		Факультативные дисциплины	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1; ПК-11.1
ФТД.01		Культура деловой речи документоведа	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1
ФТД.02		Информационная безопасность	ПК-11.1

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

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ Учебный план бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2025) ПРИНЯТ.plx', код направления 46.03.02, профиль: 46030203, год начала подготовки 2025

		Итого						Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4		
		Баз. %	Вар. %	ДВ(от Вар. %) %	з.е.			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8
					Мин.	Макс.	Факт												
	Итого (с факультативами)				215		244	60	28	32	62	30	32	62	31	31	60	30	30
	Итого по ОП (без факультативов)				213		240	60	28	32	60	30	30	60	31	29	60	30	30
B1	Дисциплины (модули)	37%	63%	10.5%	195		195	54	28	26	54	30	24	57	31	26	30	30	
B1.O	Обязательная часть						72	38	24	14	19	11	8	15	13	2			
B1.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений						123	16	4	12	35	19	16	42	18	24	30	30	
B2	Практика	100%	0%	0%	12		36	6		6	6		6	3		3	21		21
B2.O	Обязательная часть						36	6		6	6		6	3		3	21		21
B2.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений																		
B3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9										9		9
ФТД	Факультативные дисциплины				2	10	4				2		2	2		2			
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)				57.6		-	55.8	58.4	-	60	58.4	-	57.3	58.3	-	55.2	
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)				50.4		-	53.6	47.6	-	53.6	47.6	-	53.5	44.6	-	53.6	
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.				31.5		-	31.4	30.8	-	33.4	29.5	-	31.2	31.6	-	32.1	
		элективные дисциплины по физ.к.				1.2		-	2	2	-	2	2	-			-		
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1				3678		-	566.2	491.2	-	600.6	472	-	530.4	473.2	-	544.4	
		в том числе по элект. дисц. по ф.к.				128		-	34	30	-	34	30	-			-		
		Блок Б2				152		-		48	-		48	-		12	-		44
		Блок Б3				20.5		-			-			-			-		20.5
		Блок ФТД				40.4		-			-		32.2	-		8.2	-		
		Итого по всем блокам				3890.9		-	566.2	539.2	-	600.6	552.2	-	530.4	493.4	-	544.4	64.5
	Аудиторная нагрузка (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.				29.2		-	28.5	28.6	-	31.8	26.2	-	29.7	29.5	-	29.6	
		элективные дисциплины по физ.к.						-	2	2	-	2	2	-			-		
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)						8	4	4	8	4	4	8	4	4	4	4	
		ЗАЧЕТ (За)						9	4	5	11	7	4	12	7	5	6	6	
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						1	1										
КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП)									1		1								
КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						1		1				1		1					
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных				41.07%													
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)					45%													
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					50.05%													