

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

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Учебный год 2025-2026

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1343 от 29.10.2020

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 4 г. 6 м.

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

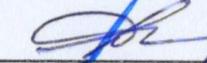
Типы задач профессиональной деятельности
научно-исследовательский
проектный

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе, качеству образования - первый проректор

 / Хагуров Т.А./

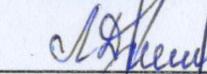
Начальник УМУ

 / Карапетян Ж.О./

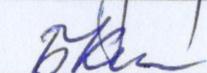
Декан ФУП

 / Самаркина И.В./

Зав. кафедрой

 / Ланская Д.В./

Председатель УМК ФУП

 / Белокопытова К.М./

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Астанов М.Б.

30 мая 2025 г.



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)	2 2/6 (14 дн)	2 2/6 (14 дн)	2 2/6 (14 дн)	2 2/6 (14 дн)	1 3/6 (9 дн)	10 5/6 (65 дн)
Продолжительность обучения							
Итого		52	52	52	52	26	234

-	-	-	Формы пром. атт.				з.е.		-	Итого акад.часов									
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт		Часов в з.е.	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль				
Считать в плане	Индекс	Наименование																	
Блок 1.Дисциплины (модули)							195	195		7020	7348	1431.7	5517	499.3					
Обязательная часть							72	72		2592	2592	512.9	1940	191.1					
+	Б1.О.01	Философия		2			2	2	36	72	72	12.2	56	3.8					
+	Б1.О.02	Правоведение		1			2	2	36	72	72	12.2	56	3.8					
+	Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении		2		2	3	3	36	108	108	26.2	78	5.8					
+	Б1.О.04	Психология		2			2	2	36	72	72	8.2	60	3.8					
+	Б1.О.05	Иностранный язык	1	1			9	9	36	324	324	14.5	297	12.5					
+	Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации		1			2	2	36	72	72	14.2	54	3.8					
+	Б1.О.07	История России			1		4	4	36	144	144	58.2	82	33.8					
+	Б1.О.08	Физическая культура и спорт		1			2	2	36	72	72	2.2	66	3.8					
+	Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности		2			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8					
+	Б1.О.10	Экономика		1			2	2	36	72	72	26.2	42	3.8					
+	Б1.О.11	Основы российской государственности		1			2	2	36	72	72	10.2	58	3.8					
+	Б1.О.12	Введение в направление подготовки		1			2	2	36	72	72	22.2	46	5.8					
+	Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	2				4	4	36	144	144	20.3	115	10.7					
+	Б1.О.14	Введение в информационные технологии	1				5	5	36	180	180	28.3	143	8.7					
+	Б1.О.15	Документная лингвистика	5				3	3	36	108	108	52.3	47	10.7					
+	Б1.О.16	Теория документа и систем документации	4				3	3	36	108	108	16.3	83	10.7					
+	Б1.О.17	Документоведение	2				4	4	36	144	144	24.3	111	10.7					
+	Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	3	3		3	4	4	36	144	144	47.5	84	14.5					
+	Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	3				4	4	36	144	144	34.3	101	10.7					
+	Б1.О.20	Анализ данных в профессиональной сфере		4			2	2	36	72	72	18.2	50	5.8					
+	Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	1				4	4	36	144	144	26.3	109	10.7					
+	Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта		2			2	2	36	72	72	20.2	48	5.8					
+	Б1.О.23	Основы военной подготовки		3			3	3	36	108	108	8.2	96	3.8					
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							123	123		4428	4756	918.8	3577	308.2					
+	Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"		34			6	6		216	216	30.4	178	9.6					
+	Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации		4			3	3	36	108	108	16.2	88	5.8					
+	Б1.В.01.02	Система документации организации		3			3	3	36	108	108	14.2	90	3.8					
+	Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	334	33355	5		27	27		972	972	256.1	667	62.9					
+	Б1.В.02.01	Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов		3			3	3	36	108	108	30.2	74	5.8					
+	Б1.В.02.02	Цифровое кадровое делопроизводство		3			3	3	36	108	108	30.2	74	5.8					
+	Б1.В.02.03	Организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации	3				5	5	36	180	180	32.3	139	10.7					
+	Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления		5			2	2	36	72	72	38.2	30	5.8					

Курс 1																															
Установочная сессия											Зимняя сессия										Летняя сессия										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	
43	396	40		46	4			306			784	48	6	60	32		1.6	596	40.4		496	10		22		5	1.5	416	41.5		
34	324	36		40	4			244			576	28	6	42	30		1.3	441	27.7		324	8		18			1.2	268	28.8		
2	36	6		6				24			36							0.2	32	3.8	з										
9	72			8				64			144			4				0.2	136	3.8	з	108		2			0.3	97	8.7	э	
2											36	2		6					28			36	2		4			0.2	26	3.8	з
4	72	14		10	4			44			72	2		2	26			0.2	38	3.8	о										
2	36	2						34			36							0.2	32	3.8	з										
2											36	8		8					20			36	4		6			0.2	22	3.8	з
2											36	6		4					26			36						0.2	32	3.8	з
2	36	8		8				20			36			4	2			0.2	26	3.8	з										
5											72	6	6	8					52			108	2		6			0.3	91	8.7	э
4	72	6		8				58			72	4		6	2			0.3	51	8.7	э										
9	72	4		6				62			208	20		18	2			0.3	155	12.7		172	2		4		5	0.3	148	12.7	

		Курс 5																												Закрепленная кафедра						
		Установочная сессия									Зимняя сессия									Летняя сессия																
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Код	Наименование				
12	180	64		62				54			252	34		38	10		1.1	145	23.9																	
3	36	16		16				4			72	8		10	2		0.3	43	8.7																	
																																89	Философии, теологии и			
																																54	Общего, стратегического,			
																																54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и			
																																73	Социальной психологии и социологии			
																																3	Английского языка в			
																																54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и			
																																	97	Истории России		
																																	21	Физического воспитания		
																																	74	Социальной работы, психологии и		
																																	54	Общего, стратегического,		
																																	62	Политологии и политического		
																																	54	Общего, стратегического,		
																																	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и		
																																	54	Общего, стратегического,		
3	36	16		16				4			72	8		10	2		0.3	43	8.7	э													54	Общего, стратегического,		
																																		54	Общего, стратегического,	
																																		54	Общего, стратегического,	
																																		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																																		54	Общего, стратегического,	
																																		54	Общего, стратегического,	
																																		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и	
																																		54	Общего, стратегического,	
9	144	48		46				50			180	26		28	8		0.8	102	15.2															68	Радиофизики и нанотехнологий	
																																			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
																																			54	Общего, стратегического,
7	108	32		30				46			144	24		24	6		0.6	78	11.4	Зз																
																																			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
																																			54	Общего, стратегического,
																																			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
2	36	8		8				20			36	10		10	2		0.2	10	3.8	з														54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	

-
Компетенции
УК-1.1; УК-5.1; УК-5.2
УК-2.1; УК-2.2; УК-11.1
УК-2.3; УК-2.4
УК-3.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1
УК-4.1; УК-4.2
УК-4.3; УК-4.4
УК-5.3; УК-5.4
УК-7.1; УК-7.2
УК-8.1; УК-8.2
УК-10.1; УК-10.2
УК-5.5; УК-5.6; УК-5.7; УК-5.8
УК-1.1; УК-1.2
УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.2
ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2
УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; ПК-3.1; ПК-3.2
ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-3.1; ПК-3.2
ОПК-2.1; ОПК-2.2; ПК-2.1; ПК-2.2
УК-3.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2
ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПК-8.1; ПК-8.2
ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-10.1
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
УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5
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; 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
ПК-2.1; ПК-2.2
УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; ПК-2.1; ПК-2.2
ПК-2.1; ПК-2.2
ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-6.1; ПК-6.2

-	-	-	Формы пром. атт.				з.е.		-	Итого акад.часов					
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспер тное	Факт		Часов в з.е.	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль
+	Б1.В.02.05	Информационно - документационное обеспечение деятельности коммерческих организаций		5				3	3	36	108	108	40.2	64	5.8
+	Б1.В.02.06	Регламентация бизнес - процессов в коммерческой организации		3				3	3	36	108	108	8.2	96	3.8
+	Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	4					3	3	36	108	108	30.3	69	10.7
+	Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	3					3	3	36	108	108	8.3	91	8.7
+	Б1.В.02.09	Основы организационного проектирования документных систем		5				2	2	36	72	72	38.2	30	5.8
+	Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"		3445				10	10		360	360	106.8	238	23.2
+	Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент		4				3	3	36	108	108	18.2	86	5.8
+	Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг		4				2	2	36	72	72	22.2	46	5.8
+	Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов		3				3	3	36	108	108	26.2	78	5.8
+	Б1.В.03.04	Технологии восстановления и оцифровки документов		5				2	2	36	72	72	40.2	28	5.8
+	Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	2223344	2334				34	34		1224	1224	214.9	933	86.1
+	Б1.В.04.01	Основы электронного документооборота в организации	4					4	4	36	144	144	18.3	117	10.7
+	Б1.В.04.02	Администрирование и управление цифровым контентом	2					3	3	36	108	108	14.3	85	8.7
+	Б1.В.04.03	Верстка документов и редакторские системы		3				3	3	36	108	108	18.2	86	5.8
+	Б1.В.04.04	Системы межведомственного электронного взаимодействия	3					4	4	36	144	144	30.3	105	10.7
+	Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	2					2	2	36	72	72	20.3	43	8.7
+	Б1.В.04.06	Цифровые технологии в документоведении и архивоведении	4					3	3	36	108	108	26.3	73	10.7
+	Б1.В.04.07	Управление электронными документами и корпоративным контентом	2					3	3	36	108	108	12.3	87	8.7
+	Б1.В.04.08	Исследование документных систем		4				2	2	36	72	72	26.2	42	5.8
+	Б1.В.04.09	Внутриорганизационная культура		3				3	3	36	108	108	18.2	86	3.8
+	Б1.В.04.10	Основы электронных документов в кадровой работе		2				3	3	36	108	108	10.2	94	3.8
+	Б1.В.04.11	Электронный офис	3					4	4	36	144	144	20.3	115	8.7
+	Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	12244	23444			1	33	33		1188	1188	223.5	902	70.5
+	Б1.В.05.01	Коммуникационный менеджмент		3				3	3	36	108	108	20.2	84	3.8
+	Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	2					4	4	36	144	144	22.3	113	8.7
+	Б1.В.05.03	Управление архивной отраслью		2				3	3	36	108	108	18.2	86	3.8
+	Б1.В.05.04	Основы теории управления	1			1		5	5	36	180	180	37.3	134	8.7
+	Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	2					5	5	36	180	180	18.3	153	10.7
+	Б1.В.05.06	Основы государственного контроля и комплаенс в сфере управления документацией		4				2	2	36	72	72	32.2	36	5.8
+	Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации		4				2	2	36	72	72	32.2	36	5.8
+	Б1.В.05.08	Основы информационного предпринимательства	4					3	3	36	108	108	26.3	73	10.7

Курс 4																															
Установочная сессия											Зимняя сессия										Летняя сессия										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	
3											72	6		6	2			58				36	8		8			0.3	11	8.7	э
5	72	6		6				60			72	4		4	2		0.2	58	3.8	э	36	8		8	2		0.2	14	3.8	э	
3	72	6		6				60			36	2		2	2		0.2	26	3.8	э											
2											36	2		2				32				36	8		8	2		0.2	14	3.8	э
9	108	6		6				96			144	14		10	2		0.3	109	8.7	э	72	12		16	4		0.5	27	12.5	ээ	
4	108	6		6				96			36	2		2	2		0.3	21	8.7	э											
3											72	6		4				62				36	6		8	2		0.3	11	8.7	э
2											36	6		4				26				36	6		8	2		0.2	16	3.8	э
13	108	8		8				92			216	22		16			0.5	165	12.5	ээ	144	22		24	6		0.7	75	16.3	эээ	
2											36	8		6				22				36	8		8	2		0.2	14	3.8	э
2											36	8		6				22				36	8		8	2		0.2	14	3.8	э
3											36	6		4				26				72	6		8	2		0.3	47	8.7	э

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

-
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
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
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-10.1
ПК-4.1; ПК-4.2
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-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

		Формы пром. атт.				з.е.		Итого акад.часов						
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль
+	Б1.В.05.09	Основы документного и кадрового аудита	4				4	4	36	144	144	8.3	127	8.7
+	Б1.В.05.10	Самоменеджмент		4			2	2	36	72	72	8.2	60	3.8
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	4				3	3		108	108	26.3	73	10.7
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей	4				3	3	36	108	108	26.3	73	10.7
-	Б1.В.ДВ.01.02	Цифровая приемная	4				3	3	36	108	108	26.3	73	10.7
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)		2			3	3		108	108	22.2	82	3.8
+	Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации		2			3	3	36	108	108	22.2	82	3.8
-	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты в области управления документацией		2			3	3	36	108	108	22.2	82	3.8
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	4				3	3		108	108	14.3	85	10.7
+	Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	4				3	3	36	108	108	14.3	85	10.7
-	Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	4				3	3	36	108	108	14.3	85	10.7
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	1				4	4		144	144	24.3	111	10.7
+	Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	1				4	4	36	144	144	24.3	111	10.7
-	Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и редактирование информационно-аналитических и справочных документов	1				4	4	36	144	144	24.3	111	10.7
+	Б1.В.ДВ.05	Элективные курсы по физической культуре и спорту		11223							328		308	20
+	Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.05	Футбол		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.10	Плавание		11223							328		308	20
-	Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация		11223							328		308	20
Блок 2.Практика							36	36		1296	1296	152	1144	
Обязательная часть							36	36		1296	1296	152	1144	
+	Б2.О.01	Учебная практика		12			12	12		432	432	96	336	
+	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика		1			6	6	36	216	216	48	168	
+	Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)		2			6	6	36	216	216	48	168	
+	Б2.О.02	Производственная практика		344	5		24	24		864	864	56	808	
+	Б2.О.02.01(П)	Проектная		34			6	6	36	216	216	24	192	
+	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа		4			6	6	36	216	216	24	192	

Курс 4																														
Установочная сессия											Зимняя сессия										Летняя сессия									
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.
4	72	4		4				64			72						0.3	63	8.7	э										
2	36	4		4				28			36						0.2	32	3.8	э										
3											36	4		4				28			72	8		8	2		0.3	45	8.7	э
3											36	4		4				28			72	8		8	2		0.3	45	8.7	э
3											36	4		4				28			72	8		8	2		0.3	45	8.7	э
3	36	4		6				26			72			2	2		0.3	59	8.7	э										
3	36	4		6				26			72			2	2		0.3	59	8.7	э										
9	108						12	96													216						24	192		
9	108						12	96													216						24	192		
9	108						12	96		э											216						24	192		э
3	108						12	96		э																				
6																					216						24	192		э

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

				Формы пром. атт.				з.е.				Итого акад. часов			
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль	
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика			5		12	12	36	432	432	8	424		
Блок 3. Государственная итоговая аттестация							9	9		324	324	20.5	303.5		
+	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	Информационная безопасность		3			2	2	36	72	72	4.2	64	3.8	

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

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение ЗФО 2025 (ПРИНЯТ).plx', код направления 46.03.02, профиль : Информационно-документационное обеспе

		Курс 5																												Закрепленная кафедра				
		Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия												
з.е. на курсе	-	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКР	СР	Конт роль	Формы контр.	Код	Наименование	
12												432							8	424		о										54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов	
9												324							20.5	303.5														
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,
																																	13	Вычислительной математики и

-
Компетенции
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
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
УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1
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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-1.2	ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	-
Б1.О.12	Введение в направление подготовки	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.05	Инструменты подготовки мультимедийных данных и презентационных материалов	
Б1.В.ДВ.04.01	Реферирование и редактирование научных текстов	
Б1.В.ДВ.04.02	Стилистика и редактирование информационно-аналитических и справочных документов	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК
УК-2.1	ИУК-2.1. Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов	-
Б1.О.02	Правоведение	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.02	Цифровое кадровое делопроизводство	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.09	Основы документного и кадрового аудита	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-2.2	ИУК-2.2. Осуществляет поиск необходимой правовой информации для решения профессиональных задач	-
Б1.О.02	Правоведение	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.02	Цифровое кадровое делопроизводство	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.05.09	Основы документного и кадрового аудита	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-2.3	ИУК-2.3. Использует принципы проектной методологии для решения профессиональных задач	-
Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.02	Цифровое кадровое делопроизводство	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-2.4	ИУК-2.4. Выбирает оптимальный способ решения задач, имеющихся ресурсов и ограничений, оценки рисков на основе проектного инструментария	-
Б1.О.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.02	Цифровое кадровое делопроизводство	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
УК-3.1	ИУК-3.1. Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу	-
Б1.О.04	Психология	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-3.2	ИУК-3.2. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации	-
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
УК-4.1	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	-
Б1.О.05	Иностранный язык	
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.09	Внутриорганизационная культура	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
УК-4.2	ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	-

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.05	Иностранный язык	
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.09	Внутриорганизационная культура	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
УК-4.3	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
УК-4.4	ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	-
Б1.О.06	Русский язык и основы деловой коммуникации	
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.09	Внутриорганизационная культура	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
УК-5.1	ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах	-
Б1.О.01	Философия	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
УК-5.2	ИУК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний	-
Б1.О.01	Философия	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.3	ИУК-5.3. Определяет место и роль России в контексте мирового исторического развития	-
Б1.О.07	История России	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.4	ИУК-5.4. На основе исторических знаний оценивает историческое наследие и социокультурные традиции	-
Б1.О.07	История России	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.5	ИУК-5.5. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	-
Б1.О.11	Основы российской государственности	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.6	ИУК-5.6. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	-
Б1.О.11	Основы российской государственности	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.7	ИУК-5.7 Проявляет в своем поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира	-
Б1.О.11	Основы российской государственности	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.8	ИУК-5.8 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию, аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера	-
Б1.О.11	Основы российской государственности	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
УК-6.1	ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования	-
Б1.О.04	Психология	
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-6.2	ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы	-
Б1.О.04	Психология	
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
УК-7.1	ИУК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний	-
Б1.О.08	Физическая культура и спорт	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-7.2	ИУК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры	-
Б1.О.08	Физическая культура и спорт	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.10	Самоменеджмент	
Б1.В.ДВ.05.01	Баскетбол	
Б1.В.ДВ.05.02	Волейбол	
Б1.В.ДВ.05.03	Бадминтон	
Б1.В.ДВ.05.04	Общая физическая и профессиональная подготовка	
Б1.В.ДВ.05.05	Футбол	
Б1.В.ДВ.05.06	Легкая атлетика	
Б1.В.ДВ.05.07	Атлетическая гимнастика	
Б1.В.ДВ.05.08	Аэробика и фитнес технологии	
Б1.В.ДВ.05.09	Единоборства	
Б1.В.ДВ.05.10	Плавание	
Б1.В.ДВ.05.11	Физическая рекреация	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК

Индекс	Содержание	Тип
УК-8.1	ИУК-8.1. Осуществляет выбор способов поддержания безопасных условий жизнедеятельности, методов и средств защиты человека при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций, в том числе военных конфликтов	-
Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.2	ИУК-8.2. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему при ранениях и травмах	-
Б1.О.09	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.07	Основы бережливого производства	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.3	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
УК-9.1	ИУК-9.1. Реализует базовые дефектологические знания в профессиональной и социальной сферах в процессе взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	-
Б1.О.04	Психология	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
УК-10.1	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики, их влияние на индивида и поведение экономических агентов	-
Б1.О.10	Экономика	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.01	Коммуникационный менеджмент	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-10.2	ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами	-
Б1.О.10	Экономика	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.01	Коммуникационный менеджмент	
Б1.В.05.02	Основы информационного менеджмента	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК
УК-11.1	ИУК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения, проявлений экстремизма, терроризма и определяет свою активную гражданскую позицию по противодействию им, исходя из действующих правовых норм	-
Б1.О.02	Правоведение	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-1.1	ИОПК-1.1. Интерпретирует знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	-
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1.2	ИОПК-1.2. Демонстрирует способность применять знания исторических наук в сфере своей профессиональной деятельности	-
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-2.1	ИОПК-2.1. Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления	-
Б1.О.17	Документоведение	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.09	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.09	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК
ОПК-3.1	ИОПК-3.1. Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения	-
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3.2	ИОПК-3.2. Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	-
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-4.1	ИОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.09	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.2	ИОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности	-
Б1.О.13	Основы системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.02.09	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.3	ИОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.09	Основы организационного проектирования документных систем	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК
ОПК-5.1	ИОПК-5.1. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5.2	ИОПК-5.2. Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	-
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.22	Системы искусственного интеллекта	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-1	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	-
ПК-1.1	ИПК-1.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	-
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-1.2	ИПК-1.2. Внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	-
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	
Б1.В.01.01	Разработка нормативно-методических документов организации	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.02.01	Нормативно-методическая база документной деятельности в организации	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	-
ПК-2.1	ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	-
Б1.О.17	Документоведение	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	
Б1.В.01.02	Система документации организации	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.01	Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов	
Б1.В.02.02	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	Учебная практика	
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2.2	ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	-
Б1.О.17	Документоведение	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.01	Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом"	
Б1.В.01.02	Система документации организации	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.01	Стилистика и редактирование организационно-распорядительных документов	
Б1.В.02.02	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	Учебная практика	
Б2.О.01.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3	Способен к ведению документооборота в организации	-
ПК-3.1	ИПК-3.1. Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации	-
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.04	Основы теории управления	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3.2	ИПК-3.2. Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота	-
Б1.О.15	Документная лингвистика	
Б1.О.16	Теория документа и систем документации	
Б1.О.21	Основы дискретной математики и оптимизация документопотока	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.04	Основы теории управления	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	-
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 "Документационного обеспечения 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	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4.2	ИПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	-
Б1.О.18	Организация и технология ДОУ	
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения 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	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Проектная	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	-
ПК-5.1	ИПК-5.1. Демонстрирует владение информационными технологиями в работе с документами организации	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.О.20	Анализ данных в профессиональной сфере	
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	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	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5.2	ИПК-5.2. Применяет информационно-справочные системы в работе с документами организации	-
Б1.О.14	Введение в информационные технологии	
Б1.О.20	Анализ данных в профессиональной сфере	
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	Администрирование и управление цифровым контентом	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.05	Основы информационного маркетинга	
Б1.В.05.07	Стратегическое управление документацией организации	
Б1.В.ДВ.03.01	Электронные торги и закупки	
Б1.В.ДВ.03.02	Цифровое источниковедение	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-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 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	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6.2	ИПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.02.04	Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления	
Б1.В.05	Модуль 5 "Экономико-управленческий и информационный"	
Б1.В.05.06	Основы 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	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	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7.2	ИПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-8	Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
ПК-8.1	ИПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.08	Исследование документных систем	
Б2.О.02	Производственная практика	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-8.2	ИПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации	-
Б1.О.19	Технологии архивной деятельности	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.03	Системы жизнеобеспечения архивов	
Б1.В.04	Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией"	
Б1.В.04.08	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 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	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-9.2	ИПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации	-
Б1.В.02	Модуль 2 "Документационного обеспечения управления"	
Б1.В.02.08	Защита информации и конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Модуль 3 "Архивная деятельность"	
Б1.В.03.01	Документационный и архивный менеджмент	
Б1.В.03.02	Электронные архивы и архивный аутсорсинг	

Индекс	Содержание	Тип
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	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-10	Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем	-
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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02(Д)	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
Б1.0	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
Б1.0.01	Философия	УК-1.1; УК-5.1; УК-5.2
Б1.0.02	Правоведение	УК-2.1; УК-2.2; УК-11.1
Б1.0.03	Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении	УК-2.3; УК-2.4
Б1.0.04	Психология	УК-3.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1
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	История России	УК-5.3; УК-5.4
Б1.0.08	Физическая культура и спорт	УК-7.1; УК-7.2
Б1.0.09	Безопасность жизнедеятельности	УК-8.1; УК-8.2
Б1.0.10	Экономика	УК-10.1; УК-10.2
Б1.0.11	Основы российской государственности	УК-5.5; УК-5.6; УК-5.7; УК-5.8
Б1.0.12	Введение в направление подготовки	УК-1.1; УК-1.2
Б1.0.13	Основы системы государственного и муниципального управления	УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.2
Б1.0.14	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	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
Б1.0.19	Технологии архивной деятельности	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПК-8.1; ПК-8.2
Б1.0.20	Анализ данных в профессиональной сфере	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-10.1
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
Б1.0.23	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 "Документационного обеспечения 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 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	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	Учебная практика	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.1; ПК-5.2
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	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(Д)	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11
Б3.02(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; 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
--------	------------

		Итого						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.							
					Мин.	Макс.	Факт					
	Итого (с факультативами)				215		244	49	51	56	55	33
	Итого по ОП (без факультативов)				213		240	49	51	54	53	33
Б1	Дисциплины (модули)	37%	63%	10.5%	195		195	43	45	51	44	12
Б1.О	Обязательная часть						72	34	19	11	5	3
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений						123	9	26	40	39	9
Б2	Практика	100%	0%	0%	12		36	6	6	3	9	12
Б2.О	Обязательная часть						36	6	6	3	9	12
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений											
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9					9
ФТД	Факультативные дисциплины				2	10	4			2	2	
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					49.9	47	49.2	52.5	49.2	57.6
		в период гос. экзаменов										
	Контактная работа (акад.час/год)	обязательная					286.3	276.1	259.7	346.8	340	209.1
		необязательная					4.2			4.2	4.2	
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					1431.7	276.1	259.7	346.8	340	209.1
		Блок Б2					152	48	48	12	36	8
		Блок Б3					20.5					20.5
		Блок ФТД					8.4			4.2	4.2	
		Итого по всем блокам					1612.6	324.1	307.7	363	380.2	237.6
	Аудиторная нагрузка (акад.час/год)	обязательная					259.2	232	236	322	308	198
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)						5	7	6	8	1
		ЗАЧЕТ (За)						7	8	10	8	4
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						1				
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						1	1	1		
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					45.99%					
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)					45%						
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					19.48%						