МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ *Астапов М.Б.*

_____ *20___ г.*

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 10 от 26.05.2023

46.04.02

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программа магистратуры: Управление документацией в организации, органах власти и управления

Кафедра: Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

Факультет: Управления и психологии

Квалификация: Магистр

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 2 г.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

Учебный год 2023-2024

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1345 от 29.10.2020

Код	*Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты*
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Типы задач профессиональной деятельности
научно-исследовательский
организационно-управленческий
проектный

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе, качеству образования - первый проректор _____ */ Хагуров Т.А./*

Начальник УМУ _____ */ Карапетян Ж.О./*

Декан ФУП _____ */ Самаркина И.В./*

Председатель УМК ФУП _____ */ Шлюбуль Е.Ю./*

И.о. зав. кафедрой _____ */ Ланская Д.В./*

Руководитель магистерской программы _____ */ Савченко А.П./*

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август			
Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 4	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 3	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 -2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																		П	*	П	Э	К				*													Э	У	У	У	У	У	У	К	К	К	К	К	К
										*							П	П	*	П																				Э	У										
																	П	П	*	Э																				Э	У										
																	П	*	*	Э																				Э	У										
																	П	*	П	Э															*					Э	*										
																	П	*	П	Э							*								*	*		Э		У	У										
II																		Н	*	Н	Э	К				*	Н						Н	Пд	Пд	Пд	Пд	К	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К
										*			Н					Н	*	Н						Н	Н						Н	Пд	Пд	Пд	Пд	К	Д		Д										
													Н					Н	*	Э						Н	Н						Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	К	Д		Д										
													Н					*	*	Э						Н	Н						Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	К	Д		Д										
													Н					*	Н	Э						Н	Н						Пд	Пд	Пд	*	Пд	К	Д		*										
													Н					*	Н	Э						Н	*						Пд	Пд	Пд	*	*	К	Д	Д		Д										

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	
	Теоретическое обучение	16	15	31	12		12	43
Э	Экзаменационные сессии	1 4/6	2	3 4/6	1 4/6		1 4/6	5 2/6
У	Учебная практика		6	6				6
Н	Научно-исслед. работа				6	10	16	16
П	Производственная практика	2		2				2
Пд	Преддипломная практика					4	4	4
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					6	6	6
К	Каникулы	1	6	7	1	9	10	17
*	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)	4 4/6 (28 дн)
Продолжительность обучения		более 39 нед.			более 39 нед.			
Итого		22	30	**52**	22	30	**52**	104

ПланСвод Учебный план магистратуры '46.04.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2023)ПРИНЯТ.plx', код направления 46.04.02, программа магистратуры : Управление документа

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Закрепленная кафедра	
																Семест	Семест	Семест	Семест		
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Контроль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
Блок 1.Дисциплины (модули)							69	69	2484	2484	1243.7	1224	955	285.3		25	23	21			
Обязательная часть							26	26	936	936	526.3	524	374	35.7		10	10	6			
+	Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении		1			2	2	72	72	64.2	64	7.8			2				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения		2			2	2	72	72	60.2	60	11.8				2			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.03	Лидерство и командообразование		2			2	2	72	72	46.2	46	25.8				2			84	Управления персоналом и
+	Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности		1			2	2	72	72	32.2	32	39.8			2				3	Английского языка в профессиональной сфере
+	Б1.О.05	Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере		2			2	2	72	72	30.2	30	41.8				2			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.06	Психология профессиональной деятельности		1			2	2	72	72	32.2	32	39.8			2				66	Психологии личности и общей
+	Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами		1			2	2	72	72	64.2	64	7.8			2				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.08	Системы государственного и муниципального управления		1			2	2	72	72	64.2	64	7.8			2				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения		3			3	3	108	108	36.2	36	71.8					3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.О.10	Информационный маркетинг	2				4	4	144	144	60.3	60	48	35.7			4			54	Общего, стратегического,
+	Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении		3			3	3	108	108	36.2	36	71.8					3		54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							43	43	1548	1548	717.4	700	581	249.6		15	13	15			
+	Б1.В.01	Управление организацией	1				5	5	180	180	64.3	64	89	26.7		5				54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.02	Цифровизация системы управления	2			2	5	5	180	180	86.3	72	58	35.7			5			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства	2				3	3	108	108	60.3	60	12	35.7			3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе		2			2	2	72	72	60.2	60	11.8				2			54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота	1				4	4	144	144	48.3	48	69	26.7		4				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.06	Управление корпоративным контентом		3			3	3	108	108	48.2	48	59.8					3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия	3				3	3	108	108	48.3	48	24	35.7				3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией		1			2	2	72	72	48.2	48	23.8			2				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.09	Лингвистика электронных документов	3				3	3	108	108	48.3	48	33	26.7				3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.10	Комплаенс – внутренний контроль	3				3	3	108	108	48.3	48	33	26.7				3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.11	Системы искусственного интеллекта		3			3	3	108	108	48.2	48	59.8					3		54	Общего, стратегического,
+	Б1.В.ДВ.01	**Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)**	**1**				4	**4**	**144**	**144**	**48.3**	**48**	**60**	**35.7**		4					
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	1				4	4	144	144	48.3	48	60	35.7		4				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
-	Б1.В.ДВ.01.02	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг	1				4	4	144	144	48.3	48	60	35.7		4				54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б1.В.ДВ.02	**Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)**		**2**			3	**3**	**108**	**108**	**60.2**	**60**	**47.8**				3				
+	Б1.В.ДВ.02.01	Электронные закупки и торги		2			3	3	108	108	60.2	60	47.8				3			58	Организации и планирования
-	Б1.В.ДВ.02.02	Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений		2			3	3	108	108	60.2	60	47.8				3			54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
Блок 2.Практика							42	42	1512	1512	13		1499			3	9	9	21		
Обязательная часть							42	42	1512	1512	13		1499			3	9	9	21		
+	Б2.О.01	**Учебная практика**		**2**			9	**9**	**324**	**324**	**2**		**322**				9				
+	Б2.О.01.01(У)	Проектная практика		2			9	9	324	324	2		322				9			54	Общего, стратегического,
+	Б2.О.02	**Производственная практика**		**144**			33	**33**	**1188**	**1188**	**11**		**1177**			3		9	21		

ПланСвод Учебный план магистратуры '46.04.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2023)ПРИНЯТ.plx', код направления 46.04.02, программа магистратуры : Управление документа

-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Закрепленная кафедра	
																Семест	Семест	Семест	Семест		
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Контроль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
+	Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика		1			3	3	108	108	1		107			3				54	Общего, стратегического,
+	Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа		4			24	24	864	864	8		856					9	15	54	Общего, стратегического,
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика		4			6	6	216	216	2		214						6	54	Общего, стратегического,
Блок 3.Государственная итоговая аттестация							9	9	324	324	25.5		298.5						9		
+	Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы					6	6	216	216	25		191						6	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
+	Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы					3	3	108	108	0.5		107.5						3	54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
ФТД.Факультативные дисциплины							4	4	144	144	64.4	64	79.6			4					
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа		1			2	2	72	72	32.2	32	39.8			2				54	Общего, стратегического,
+	ФТД.02	Иностранный язык		1			2	2	72	72	32.2	32	39.8			2				3	Английского языка в

План Учебный план магистратуры '46.04.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2023)ПРИНЯТ.plx', код направления 46.04.02, программа магистратуры : Управление документацией

-	-	-	Форма контроля				з.е.		-	Итого акад.часов				
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Контроль
Блок 1.Дисциплины (модули)							69	69		2484	2484	1243.7	955	285.3
Обязательная часть							26	26		936	936	526.3	374	35.7
+	Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении		1			2	2	36	72	72	64.2	7.8	
+	Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения		2			2	2	36	72	72	60.2	11.8	
+	Б1.О.03	Лидерство и командообразование		2			2	2	36	72	72	46.2	25.8	
+	Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности		1			2	2	36	72	72	32.2	39.8	
+	Б1.О.05	Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере		2			2	2	36	72	72	30.2	41.8	
+	Б1.О.06	Психология профессиональной деятельности		1			2	2	36	72	72	32.2	39.8	
+	Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами		1			2	2	36	72	72	64.2	7.8	
+	Б1.О.08	Системы государственного и муниципального управления		1			2	2	36	72	72	64.2	7.8	
+	Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения		3			3	3	36	108	108	36.2	71.8	
+	Б1.О.10	Информационный маркетинг	2				4	4	36	144	144	60.3	48	35.7
+	Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении		3			3	3	36	108	108	36.2	71.8	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							43	43		1548	1548	717.4	581	249.6
+	Б1.В.01	Управление организацией	1				5	5	36	180	180	64.3	89	26.7
+	Б1.В.02	Цифровизация системы управления	2			2	5	5	36	180	180	86.3	58	35.7
+	Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства	2				3	3	36	108	108	60.3	12	35.7
+	Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе		2			2	2	36	72	72	60.2	11.8	
+	Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота	1				4	4	36	144	144	48.3	69	26.7
+	Б1.В.06	Управление корпоративным контентом		3			3	3	36	108	108	48.2	59.8	
+	Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия	3				3	3	36	108	108	48.3	24	35.7
+	Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией		1			2	2	36	72	72	48.2	23.8	
+	Б1.В.09	Лингвистика электронных документов	3				3	3	36	108	108	48.3	33	26.7
+	Б1.В.10	Комплаенс – внутренний контроль	3				3	3	36	108	108	48.3	33	26.7
+	Б1.В.11	Системы искусственного интеллекта		3			3	3	36	108	108	48.2	59.8	
+	Б1.В.ДВ.01	**Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)**	**1**				4	**4**		**144**	**144**	**48.3**	**60**	**35.7**
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	1				4	4	36	144	144	48.3	60	35.7
-	Б1.В.ДВ.01.02	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг	1				4	4	36	144	144	48.3	60	35.7
+	Б1.В.ДВ.02	**Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)**		**2**			3	**3**		**108**	**108**	**60.2**	**47.8**	
+	Б1.В.ДВ.02.01	Электронные закупки и торги		2			3	3	36	108	108	60.2	47.8	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений		2			3	3	36	108	108	60.2	47.8	
Блок 2.Практика							42	42		1512	1512	13	1499	
Обязательная часть							42	42		1512	1512	13	1499	
+	Б2.О.01	**Учебная практика**		**2**			9	**9**		**324**	**324**	**2**	**322**	
+	Б2.О.01.01(У)	Проектная практика		2			9	9	36	324	324	2	322	
+	Б2.О.02	**Производственная практика**		**144**			33	**33**		**1188**	**1188**	**11**	**1177**	

План Учебный план магистратуры '46.04.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2023)ПРИНЯТ.plx', код направления 46.04.02, программа магистратуры : Управление документацией

Курс 1																		Курс 2																	
Семестр 1									Семестр 2									Семестр 3									Семестр 4								
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Контроль
25	900	192		272		2.1	344.8	89.1	23	828	196	90	162	14	1.9	257	107.1	21	756	132	24	156		1.7	353.2	89.1									
10	360	112		144		1	103		10	360	76		120		0.9	127.4	35.7	6	216	24	12	36		0.4	143.6										
2	72	32		32		0.2	7.8																												
									2	72	30		30		0.2	11.8																			
									2	72	16		30		0.2	25.8																			
2	72			32		0.2	39.8																												
									2	72			30		0.2	41.8																			
2	72	16		16		0.2	39.8																												
2	72	32		32		0.2	7.8																												
2	72	32		32		0.2	7.8																												
																		3	108	12		24		0.2	71.8										
									4	144	30		30		0.3	48	35.7																		
																		3	108	12	12	12		0.2	71.8										
15	540	80		128		1.1	241.8	89.1	13	468	120	90	42	14	1	129.6	71.4	15	540	108	12	120		1.3	209.6	89.1									
5	180	32		32		0.3	89	26.7																											
									5	180	30	30	12	14	0.3	58	35.7																		
									3	108	30	30			0.3	12	35.7																		
									2	72	30		30		0.2	11.8																			
4	144	16		32		0.3	69	26.7																											
																		3	108	24		24		0.2	59.8										
																		3	108	24		24		0.3	24	35.7									
2	72	16		32		0.2	23.8																												
																		3	108	12	12	24		0.3	33	26.7									
																		3	108	24		24		0.3	33	26.7									
																		3	108	24		24		0.2	59.8										
4	**144**	**16**		**32**		**0.3**	**60**	**35.7**																											
4	144	16		32		0.3	60	35.7																											
4	144	16		32		0.3	60	35.7																											
									3	**108**	**30**	**30**			**0.2**	**47.8**																			
									3	108	30	30			0.2	47.8																			
									3	108	30	30			0.2	47.8																			
3	108					1	107		9	324					2	322		9	324					3	321		21	756					7	749	
3	108					1	107		9	324					2	322		9	324					3	321		21	756					7	749	
									9	**324**					**2**	**322**																			
									9	324					2	322																			
3	**108**					**1**	**107**											9	**324**					**3**	**321**		21	**756**					**7**	**749**	

План Учебный план магистратуры '46.04.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2023)ПРИНЯТ.plx', код направления 46.04.02, программа магистратуры : Управление документацией

Закрепленная кафедра	
Код	Наименование
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
84	Управления персоналом и
3	Английского языка в профессиональной сфере
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
66	Психологии личности и общей
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
54	Общего, стратегического,
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
54	Общего, стратегического,
54	Общего, стратегического,
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
54	Общего, стратегического,
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
54	Общего, стратегического,
54	Общего, стратегического,
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
54	Общего, стратегического,
54	Общего, стратегического,
54	Общего, стратегического,
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
58	Организации и планирования
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
54	Общего, стратегического,

План Учебный план магистратуры '46.04.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2023)ПРИНЯТ.plx', код направления 46.04.02, программа магистратуры : Управление документацией

-	-	-	Форма контроля				з.е.		-	Итого акад.часов				
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Контроль
+	Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика		1			3	3	36	108	108	1	107	
+	Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа		4			24	24	36	864	864	8	856	
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика		4			6	6	36	216	216	2	214	
Блок 3.Государственная итоговая аттестация							9	9		324	324	25.5	298.5	
+	Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы					6	6	36	216	216	25	191	
+	Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы					3	3	36	108	108	0.5	107.5	
ФТД.Факультативные дисциплины							4	4		144	144	64.4	79.6	
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа		1			2	2	36	72	72	32.2	39.8	
+	ФТД.02	Иностранный язык		1			2	2	36	72	72	32.2	39.8	

План Учебный план магистратуры '46.04.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2023)ПРИНЯТ.plx', код направления 46.04.02, программа магистратуры : Управление документацией

Курс 1																		Курс 2																	
Семестр 1									Семестр 2									Семестр 3									Семестр 4								
з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИКП	СР	Контроль
3	108					1	107																												
																		9	324					3	321		15	540					5	535	
																											6	216					2	214	
																											9	324					25.5	298.5	
																											6	216					25	191	
																											3	108					0.5	107.5	
4	144	32		32		0.4	79.6																												
2	72	16		16		0.2	39.8																												
2	72	16		16		0.2	39.8																												

План Учебный план магистратуры '46.04.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2023)ПРИНЯТ.plx', код направления 46.04.02, программа магистратуры : Управление документацией

Закрепленная кафедра	
Код	Наименование
54	Общего, стратегического,
54	Общего, стратегического,
54	Общего, стратегического,
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
54	Общего, стратегического, информационного менеджмента и
54	Общего, стратегического,
3	Английского языка в

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК
УК-1.1	ИУК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию, на основе системного подхода осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику	-
Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении	
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения	
Б1.В.10	Комплаенс – внутренний контроль	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-1.2	ИУК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации и обоснования выбора оптимальной стратегии с учетом поставленной цели, рисков и возможных последствий	-
Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении	
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения	
Б1.В.10	Комплаенс – внутренний контроль	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК
УК-2.1	ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач	-
Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения	
Б1.В.01	Управление организацией	
Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Проектная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-2.2	ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	-
Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения	
Б1.В.01	Управление организацией	
Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Проектная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК
УК-3.1	ИУК-3.1. Владеет принципами формирования эффективной команды	-
Б1.О.03	Лидерство и командообразование	
Б1.О.06	Психология профессиональной деятельности	
Б1.В.01	Управление организацией	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-3.2	ИУК-3.2. Организует работу команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	-
Б1.О.03	Лидерство и командообразование	
Б1.О.06	Психология профессиональной деятельности	
Б1.В.01	Управление организацией	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК
УК-4.1	ИУК-4.1. Применяет современные коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	-
Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Б1.О.05	Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере	
Б1.В.09	Лингвистика электронных документов	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	
ФТД.02	Иностранный язык	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК
УК-5.1	ИУК-5.1. Демонстрирует способность анализировать и учитывать культур в процессе межкультурного взаимодействия	-
Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Б1.О.05	Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Иностранный язык	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК
УК-6.1	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	-
Б1.О.06	Психология профессиональной деятельности	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
УК-6.2	ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки	-
Б1.О.06	Психология профессиональной деятельности	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК
ОПК-1.1	ИОПК-1.1 – владеет фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения	-
Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении	
Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Проектная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1.2	ИОПК - 1.2 – способен использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов	-
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Проектная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК
ОПК-2.1	ИОПК-2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	-
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика	
Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2.2	ИОПК-2.2 – способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	-
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика	
Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК
ОПК-3.1	ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук	-
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами	
Б1.О.08	Системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения	
Б1.О.10	Информационный маркетинг	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3.2	ИОПК-3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	-
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами	
Б1.О.08	Системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения	
Б1.О.10	Информационный маркетинг	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3.3	ИОПК-3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук	-
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами	
Б1.О.08	Системы государственного и муниципального управления	
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения	
Б1.О.10	Информационный маркетинг	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3.4	ИОПК-3.4 - может осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательские работ	-

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.10	Информационный маркетинг	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3.5	ИОПК-3.5 – имеет навыки постановки проблем и разработки вариантов их решения	-
Б1.О.10	Информационный маркетинг	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-4.1	ИОПК-4.1 – способен анализировать и сравнивать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности	-
Б1.О.10	Информационный маркетинг	
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.2	ИОПК 4.2 – владеет методиками использования информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	-
Б1.О.10	Информационный маркетинг	
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.3	ИОПК 4.3 – способен организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	-
Б1.О.10	Информационный маркетинг	
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК
ОПК-5.1	ИОПК-5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения	-
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения	
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-5.2	ИОПК-5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения	-
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения	
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5.3	ИОПК-5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	-
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения	
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК
ОПК-6.1	ИОПК-6.1 – знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	-
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6.2	ИОПК 6.2 – способен использовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	-
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-1	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	-
ПК-1.1	ИПК 1.1 – способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	-
Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией	
Б1.В.ДВ.01.02	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг	
Б1.В.ДВ.02.02	Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-1.2	ИПК 1.2 – способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	-
Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией	
Б1.В.ДВ.01.02	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг	
Б1.В.ДВ.02.02	Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-1.3	ИПК 1.3 – способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	-
Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией	
Б1.В.ДВ.01.02	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг	
Б1.В.ДВ.02.02	Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Построение системы документационного обеспечения управления организации	-
ПК-2.1	ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления	-
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе	
Б1.В.06	Управление корпоративным контентом	
Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2.2	ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами	-
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе	
Б1.В.06	Управление корпоративным контентом	
Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2.3	ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения	-
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе	
Б1.В.06	Управление корпоративным контентом	
Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-3	Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	-
ПК-3.1	ИПК 3.1 – владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления	-
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе	
Б1.В.10	Комплаенс – внутренний контроль	
Б1.В.11	Системы искусственного интеллекта	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3.2	ИПК 3.2 – способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации	-
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе	
Б1.В.10	Комплаенс – внутренний контроль	
Б1.В.11	Системы искусственного интеллекта	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3.3	ИПК 3.3 – способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению	-
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе	
Б1.В.10	Комплаенс – внутренний контроль	
Б1.В.11	Системы искусственного интеллекта	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	-
ПК-4.1	ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации	-
Б1.В.01	Управление организацией	
Б1.В.06	Управление корпоративным контентом	
Б1.В.09	Лингвистика электронных документов	
Б1.В.11	Системы искусственного интеллекта	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	
Б1.В.ДВ.02.01	Электронные закупки и торги	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-4.2	ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации	-
Б1.В.01	Управление организацией	
Б1.В.06	Управление корпоративным контентом	
Б1.В.09	Лингвистика электронных документов	
Б1.В.11	Системы искусственного интеллекта	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	
Б1.В.ДВ.02.01	Электронные закупки и торги	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4.3	ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	-
Б1.В.01	Управление организацией	
Б1.В.06	Управление корпоративным контентом	
Б1.В.09	Лингвистика электронных документов	
Б1.В.11	Системы искусственного интеллекта	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	
Б1.В.ДВ.02.01	Электронные закупки и торги	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	-
ПК-5.1	ИПК 5.1 – знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией	-
Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5.2	ИПК 5.2 – способен разрабатывать единую политику управления документацией организации	-
Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5.3	ИПК 5.3 – способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией	-
Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	-
ПК-6.1	ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации	-
Б1.В.02	Цифровизация системы управления	
Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства	
Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Проектная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6.2	ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	-
Б1.В.02	Цифровизация системы управления	
Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства	
Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Проектная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6.3	ИПК 6.3 – способен организовать выполнение проекта по внедрению системы электронного документооборота организации	-
Б1.В.02	Цифровизация системы управления	
Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства	
Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Проектная практика	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7	Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	-
ПК-7.1	ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации	-

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами	
Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7.2	ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации	-
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами	
Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7.3	ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации	-
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами	
Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план магистратуры '46.04.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2023)ПРИНЯТ.plx', код направления 46.04.02, год начала подготовк

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	
Б1.О	Обязательная часть	
Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-1.1
Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-1.1
Б1.О.03	Лидерство и командообразование	УК-3.1; УК-3.2
Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4.1; УК-5.1
Б1.О.05	Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере	УК-4.1; УК-5.1
Б1.О.06	Психология профессиональной деятельности	УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
Б1.О.08	Системы государственного и муниципального управления	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
Б1.О.10	Информационный маркетинг	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б1.В.01	Управление организацией	УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
Б1.В.02	Цифровизация системы управления	ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3
Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства	ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3
Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3
Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3
Б1.В.06	Управление корпоративным контентом	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией	УК-2.1; УК-2.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
Б1.В.09	Лингвистика электронных документов	УК-4.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
Б1.В.10	Комплаенс – внутренний контроль	УК-1.1; УК-1.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3
Б1.В.11	Системы искусственного интеллекта	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
Б1.В.ДВ.01.02	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
Б1.В.ДВ.02.01	Электронные закупки и торги	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДВ.02.02	Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3
Б2	Практика	
Б2.О	Обязательная часть	
Б2.О.01	Учебная практика	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3
Б2.О.01.01(У)	Проектная практика	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3
Б2.О.02	Производственная практика	УК-1.1; УК-1.2; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	УК-1.1; УК-1.2; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б3	Государственная итоговая аттестация	
Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	УК-1.1; УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-3.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
ФТД	Факультативные дисциплины	
ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	УК-4.1
ФТД.02	Иностранный язык	УК-4.1; УК-5.1

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ПК-1; ПК-2	
B	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	ПК-1	Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
C	Управление документацией организации	ПК-2	Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

СОПОСТАВЛЕНИЕ ПРОФ.СТАНДАРТОВ С КОМПЕТЕНЦИЯМИ Учебный план магистратуры '46.04.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2023)ПРИНЯТ.plx', код направления 46.0

Индекс	Содержание
ПК-1	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
В	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией
ПК-2	Построение системы документационного обеспечения управления организации
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
С	Управление документацией организации

№	Индекс	Наименование	Семестр 1													Семестр 2													Итого за курс													Каф.	Семестр
			Контроль	Академических часов										з.е.	Недель	Контроль	Академических часов										з.е.	Недель	Контроль	Академических часов										з.е.	Недель		
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКП	СР	Контр оль				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКП	СР	Контро ль				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКП	СР	Контро ль	Всего			
ИТОГО (с факультативами)				**1152**										**32**	19 4/6		**1152**										**32**	23		**2304**										**64**	42 4/6		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				**1008**										**28**			**1152**										**32**			**2160**										**60**			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		**59.7**													**48.1**													**53.9**													
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		**53.5**													**53.6**													**53.6**													
		Аудиторная нагрузка		**29**													**29.9**													**29.5**													
		Контактная работа		**29.2**													**31**													**30.1**													
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				**1044**	**531**	**224**		**304**			**2.5**	**424**	**89.1**	**29**	ТО: 16 Э: 1 2/3		**828**	**464**	**196**	**90**	**162**		**14**	**1.9**	**257**	**107.1**	**23**	ТО: 15 Э: 2		**1872**	**994**	**420**	**90**	**466**		**14**	**4.4**	**681**	**196.2**	**52**	ТО: 31 Э: 3 2/3		
1	Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении	За	**72**	64.2	32		32			0.2	7.8		2															За	**72**	64.2	32		32			0.2	7.8		2		54	1
2	Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения														За	**72**	60.2	30		30			0.2	11.8		2		За	**72**	60.2	30		30			0.2	11.8		2		54	2
3	Б1.О.03	Лидерство и командообразование														За	**72**	46.2	16		30			0.2	25.8		2		За	**72**	46.2	16		30			0.2	25.8		2		84	2
4	Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности	За	**72**	32.2			32			0.2	39.8		2															За	**72**	32.2			32			0.2	39.8		2		3	1
5	Б1.О.05	Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере														За	**72**	30.2			30			0.2	41.8		2		За	**72**	30.2			30			0.2	41.8		2		54	2
6	Б1.О.06	Психология профессиональной деятельности	За	**72**	32.2	16		16			0.2	39.8		2															За	**72**	32.2	16		16			0.2	39.8		2		66	1
7	Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами	За	**72**	64.2	32		32			0.2	7.8		2															За	**72**	64.2	32		32			0.2	7.8		2		54	1
8	Б1.О.08	Системы государственного и муниципального управления	За	**72**	64.2	32		32			0.2	7.8		2															За	**72**	64.2	32		32			0.2	7.8		2		54	1
9	Б1.О.10	Информационный маркетинг														Эк	**144**	60.3	30		30			0.3	48	35.7	4		Эк	**144**	60.3	30		30			0.3	48	35.7	4		54	2
10	Б1.В.01	Управление организацией	Эк	**180**	64.3	32		32			0.3	89	26.7	5															Эк	**180**	64.3	32		32			0.3	89	26.7	5		54	1
11	Б1.В.02	Цифровизация системы управления														Эк КР	**180**	86.3	30	30	12		14	0.3	58	35.7	5		Эк КР	**180**	86.3	30	30	12		14	0.3	58	35.7	5		54	2
12	Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства														Эк	**108**	60.3	30	30				0.3	12	35.7	3		Эк	**108**	60.3	30	30				0.3	12	35.7	3		54	2
13	Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе														За	**72**	60.2	30		30			0.2	11.8		2		За	**72**	60.2	30		30			0.2	11.8		2		54	2
14	Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота	Эк	**144**	48.3	16		32			0.3	69	26.7	4															Эк	**144**	48.3	16		32			0.3	69	26.7	4		54	1
15	Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией	За	**72**	48.2	16		32			0.2	23.8		2															За	**72**	48.2	16		32			0.2	23.8		2		54	1
16	Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	Эк	**144**	48.3	16		32			0.3	60	35.7	4															Эк	**144**	48.3	16		32			0.3	60	35.7	4		54	1
17	*Б1.В.ДВ.01.02*	*Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг*	Эк	**144**	48.3	16		32			0.3	60	35.7	4															Эк	**144**	48.3	16		32			0.3	60	35.7	4		54	1
18	Б1.В.ДВ.02.01	Электронные закупки и торги														За	**108**	60.2	30	30				0.2	47.8		3		За	**108**	60.2	30	30				0.2	47.8		3		58	2
19	*Б1.В.ДВ.02.02*	*Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений*														За	**108**	60.2	30	30				0.2	47.8		3		За	**108**	60.2	30	30				0.2	47.8		3		54	2
20	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	За	**72**	32.2	16		16			0.2	39.8		2															За	**72**	32.2	16		16			0.2	39.8		2		54	1
21	ФТД.02	Иностранный язык	За	**72**	32.2	16		16			0.2	39.8		2															За	**72**	32.2	16		16			0.2	39.8		2		3	1
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(3) За(8)													Эк(3) За(5) КР													Эк(6) За(13) КР														
ПРАКТИКИ		(План)		108	1						1	107		3	2		324	2						2	322		9	6		432	3						3	429		12	8		
	Б2.О.01.01(У)	Проектная практика														За	324	2						2	322		9	6	За	324	2						2	322		9	6	54	2
	Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика	За	108	1						1	107		3	2														За	108	1						1	107		3	2	54	1
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		(План)																																										
КАНИКУЛЫ															1													6													7		

№	Индекс	Наименование	Семестр 3													Семестр 4													Итого за курс													Каф.	Семестр
			Контроль	Академических часов										з.е.	Недель	Контроль	Академических часов										з.е.	Недель	Контроль	Академических часов										з.е.	Недель		
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКП	СР	Контр оль				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКП	СР	Контр оль				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КСР	КРП	ИКП	СР	Контр оль	Всего			
ИТОГО (с факультативами)				**1080**										**30**	19 4/6		**1080**										**30**	20		**2160**										**60**	39 4/6		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				**1080**										**30**			**1080**										**30**			**2160**										**60**			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		**55.6**																										**27.8**													
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		**53.5**																										**26.8**													
		Аудиторная нагрузка		**26**																										**13**													
		Контактная работа		**26.2**																										**13.1**													
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				**756**	**314**	**132**	**24**	**156**			**1.7**	**353**	**89.1**	**21**	ТО: 12 Э: 1 2/3													ТО: Э:		**756**	**314**	**132**	**24**	**156**			**1.7**	**353**	**89.1**	**21**	ТО: 12 Э: 1 2/3		
1	Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения	За	**108**	36.2	12		24			0.2	71.8		3															За	**108**	36.2	12		24			0.2	71.8		3		54	3
2	Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении	За	**108**	36.2	12	12	12			0.2	71.8		3															За	**108**	36.2	12	12	12			0.2	71.8		3		54	3
3	Б1.В.06	Управление корпоративным контентом	За	**108**	48.2	24		24			0.2	59.8		3															За	**108**	48.2	24		24			0.2	59.8		3		54	3
4	Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия	Эк	**108**	48.3	24		24			0.3	24	35.7	3															Эк	**108**	48.3	24		24			0.3	24	35.7	3		54	3
5	Б1.В.09	Лингвистика электронных документов	Эк	**108**	48.3	12	12	24			0.3	33	26.7	3															Эк	**108**	48.3	12	12	24			0.3	33	26.7	3		54	3
6	Б1.В.10	Комплаенс – внутренний контроль	Эк	**108**	48.3	24		24			0.3	33	26.7	3															Эк	**108**	48.3	24		24			0.3	33	26.7	3		54	3
7	Б1.В.11	Системы искусственного интеллекта	За	**108**	48.2	24		24			0.2	59.8		3															За	**108**	48.2	24		24			0.2	59.8		3		54	3
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(3) За(4)																										Эк(3) За(4)														
ПРАКТИКИ		(План)		324	3						3	321		9	6		756	7						7	749		21	14		1080	10						10	1070		30	20		
	Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа		324	3						3	321		9	6	За	540	5						5	535		15	10	За	864	8						8	856		24	16	54	34
	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика														За	216	2						2	214		6	4	За	216	2						2	214		6	4	54	4
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИ		(План)															324	25.5						25.5	298.5		9	6		324	25.5						25.5	298.5		9	6		
	Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы															216	25						25	191		6	4		216	25						25	191		6	4	54	4
	Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы															108	0.5						0.5	107.5		3	2		108	0.5						0.5	107.5		3	2	54	4
КАНИКУЛЫ															1													9													10		

-	-	-	-	Общий объем в семестре	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов
Блок 1.Дисциплины (модули)					
+	Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении	1	2	72
+	Б1.О.02	Управление проектами документоведения и архивоведения	2	2	72
+	Б1.О.03	Лидерство и командообразование	2	2	72
+	Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности	1	2	72
+	Б1.О.05	Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере	2	2	72
+	Б1.О.06	Психология профессиональной деятельности	1	2	72
+	Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами	1	2	72
+	Б1.О.08	Системы государственного и муниципального управления	1	2	72
+	Б1.О.09	Теория современного документоведения и архивоведения	3	3	108
+	Б1.О.10	Информационный маркетинг	2	4	144
+	Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении	3	3	108
+	Б1.В.01	Управление организацией	1	5	180
+	Б1.В.02	Цифровизация системы управления	2	5	180
+	Б1.В.03	Информационное обеспечение электронного правительства	2	3	108
+	Б1.В.04	Электронные документы в кадровой работе	2	2	72
+	Б1.В.05	Нормативно - методическое обеспечение электронного документооборота	1	4	144
+	Б1.В.06	Управление корпоративным контентом	3	3	108
+	Б1.В.07	Интеллектуальный архив и ретроконверсия	3	3	108
+	Б1.В.08	Организационное проектирование системы управления документацией	1	2	72
+	Б1.В.09	Лингвистика электронных документов	3	3	108
+	Б1.В.10	Комплаенс – внутренний контроль	3	3	108
+	Б1.В.11	Системы искусственного интеллекта	3	3	108

Объем практической подготовки (акад. час)								
Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	КСР пр. подгот	КРП пр. подгот	ИКП пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот

-	-	-	-	Общий объем в семестре	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационная безопасность в цифровой экономике	1	4	144
-	*Б1.В.ДВ.01.02*	*Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг*	*1*	*4*	*144*
+	Б1.В.ДВ.02.01	Электронные закупки и торги	2	3	108
-	*Б1.В.ДВ.02.02*	*Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений*	*2*	*3*	*108*
Блок 2.Практика					
+	Б2.О.01.01(У)	Проектная практика	2	9	324
+	Б2.О.02.01(П)	Педагогическая практика	1	3	108
+	Б2.О.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	3	9	324
			4	15	540
+	Б2.О.02.03(Пд)	Преддипломная практика	4	6	216
Блок 3.Государственная итоговая аттестация					
+	Б3.01	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	4	6	216
+	Б3.02	Защита выпускной квалификационной работы	4	3	108
ФТД.Факультативные дисциплины					
+	ФТД.01	Культура деловой речи документоведа	1	2	72
+	ФТД.02	Иностранный язык	1	2	72

Объем практической подготовки (акад. час)								
Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	КСР пр. подгот	КРП пр. подгот	ИКП пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот

ПРАКТИКИ Учебный план магистратуры '46.04.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2023)ПРИНЯТ.plx', код направления 46.04.02, год начала подготовки 2023

Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов			
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю
Вид практики: Учебная практика										
Проектная практика	1	2			6					
			54	+	6					
Вид практики: Производственная практика										
Педагогическая практика	1	1			2					
			54	+	2					
Вид практики: Преддипломная практика										
Преддипломная практика	2	2			4					
			54	+	4					
Вид практики: Научно-исследовательская работа										
Научно-исследовательская работа	2	1			6					
			54	+	6					
Научно-исследовательская работа	2	2			10					
			54	+	10					
Итого по факту					28					
Итого по плану					28					

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ И РАБОТЫ Учебный план магистратуры '46.04.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2023)ПРИНЯТ.plx', код направления 46.04.02, год начала подготовки

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Цифровизация системы управления					
КР	1	2	54		

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ Учебный план магистратуры '46.04.02 Документоведение и архивоведение (ОФО, 2023)ПРИНЯТ.plx', код направления 46.04.02, год начала подготовки 2023

		Итого						Курс 1			Курс 2		
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е. Мин.	з.е. Макс.	з.е. Факт	Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4
	Итого (с факультативами)				98		124	64	32	32	60	30	30
	Итого по ОП (без факультативов)				96		120	60	28	32	60	30	30
Б1	Дисциплины (модули)	38%	62%	16.2%	51		69	48	25	23	21	21	
Б1.О	Обязательная часть						26	20	10	10	6	6	
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений						43	28	15	13	15	15	
Б2	Практика	100%	0%	0%	39		42	12	3	9	30	9	21
Б2.О	Обязательная часть						42	12	3	9	30	9	21
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений												
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9				9		9
ФТД	Факультативные дисциплины				2	10	4	4	4				
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)					54.5	-	59.7	48.1	-	55.6	
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)					53.5	-	53.5	53.6	-	53.5	
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП					29	-	29.2	31	-	26.2	
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					1243.7	-	466.1	463.9	-	313.7	
		Блок Б2					13	-	1	2	-	3	7
		Блок Б3					25.5	-			-		25.5
		Блок ФТД					64.4	-	64.4		-		
		Итого по всем блокам					1346.6	-	531.5	465.9	-	316.7	32.5
	Аудиторная нагрузка (акад.час/нед)	ОП					28.5	-	29	29.9	-	26	
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						6	3	3	3	3	
		ЗАЧЕТ (За)						11	6	5	4	4	
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						1		1			
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					42.49%						
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)						56.7%						
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)						50.07%						

Вид работы	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость
Консультации по				

Комиссия №1			
Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

Член комиссии	
Примечания к комиссиям ГЭК	

	Комиссия №1			
	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

Член комиссии	
Дежурство	

Примечания к комиссиям ГЭК	

	Комиссия №1			
	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

Член комиссии	
Дежурство	

Примечания к комиссиям ГЭК	