

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова"  
Институт гуманитарного образования



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Колокольцев В.М.

20 12 г.

# РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

подготовки бакалавров

46.03.02

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Документоведение и документационное обеспечение управления

Кафедра: Социологии, документоведения и архивоведения

Квалификация: бакалавр
Программа подготовки: академ. бакалавриат
Форма обучения: очная
Срок обучения: 4г
<b>Виды деятельности</b>
- научно-исследовательская
- технологическая

Год начала подготовки 2017

Образовательный стандарт 176  
06.03.2015

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 / Назарова О.Л./

Начальник УМУ

 / Бычик С. А./

Директор института

 / Гневск О. В./

Заведующий кафедрой

 / Великанова С. С./

Внешний рецензент

 Белодурова С.А.



Лист регистраций изменений и дополнений  
рабочего учебного плана

№	Краткое содержание изменения/дополнения в рабочем учебном плане	Основание внесения изменения/дополнения в рабочем учебном плане	Номер протокола и дата переутверждения учебного плана ученым советом университета
1.	Изменения Календарного учебного графика	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301	Протокол №8 от 27.09 2017
2.	Выделение компонентов образовательной программы и объема часов, реализуемых в форме практической подготовки	Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390	Протокол № 18 от 14.10.2020

## Календарный учебный график

мес	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь				Декабрь				Январь			Февраль			Март					Апрель			Май			Июнь				Июль				Август																							
	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																					Э	Э	К	К																																											
II																					Э	Э	К	К																																											
III																					Э	Э	К	К																											Э	Э	К	К	К	К	К	К	К								
IV																					Э	Э	К	К																																											

## Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
		сен. 1	сен. 2	Всего	сен. 3	сен. 4	Всего	сен. 5	сен. 6	Всего	сен. 7	сен. 8	Всего	
	Теоретическое обучение	18	17	35	18	17	35	18	17	35	16	11	27	132
Э	Экзменационные сессии	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	16
У	Учебная практика		2	2		2	2							4
П	Производственная практика								2	2	2	2	4	6
Д	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты											4	4	4
Г	Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена											2	2	2
К	Каникулы	1 1/6	7	8 1/6	1 1/6	7	8 1/6	1 1/6	7	8 1/6	1 1/6	7	8 1/6	34 1/6
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 2/6 (8 дн.)	1 (6 дн.)	2 2/6 (14 дн.)	1 2/6 (8 дн.)	1 (6 дн.)	2 2/6 (14 дн.)	1 2/6 (8 дн.)	1 (6 дн.)	2 2/6 (14 дн.)	1 2/6 (8 дн.)	1 (6 дн.)	2 2/6 (14 дн.)	9 2/6 (56 дн.)
	Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)	более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			
	Итого	23	29	52	23	29	52	23	29	52	23	29	52	208
	Студентов													
	Групп													

-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад. часов						Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра			
				Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование
<b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>																												
<b>Базовая часть</b>																												
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.01	История	2					4	4	144	144	54.15	51	54.15	35.7		4									22	Всеобщей истории
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.02	Философия	4					4	4	144	144	55	51	53.3	35.7			4								65	Философии
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.03	Иностранный язык	3	12				7	7	252	252	108.5	106	107.8	35.7	2	2	3								18	Языкознания и литературоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.04	Правоведение		4				4	4	144	144	52.8	51	91.2				4								38	Права и культурологии
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.05	Безопасность жизнедеятельности	3					4	4	144	144	58.1	54	50.2	35.7			4								45	Промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.06	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде		2				4	4	144	144	51.95	51	92.05			4									49	Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.07	Экономика			4			3	3	108	108	51.95	51	56.05				3								69	Экономики
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.08	Политология		3				3	3	108	108	37	36	71				3								35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.09	Социология		4				3	3	108	108	34.95	34	73.05				3								35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.10	Математика			1			3	3	108	108	55	54	53		3										9	Прикладной математики и информатики
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.11	Информатика			2			3	3	108	108	51.95	51	56.05			3									6	Бизнес-информатики и информационных технологий
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.12	Концепции современного естествознания		1				4	4	144	144	55	54	89		4										63	Физики
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.13	Технология командообразования и саморазвития		1				3	3	108	108	37	36	71		3										35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.14	Основы документоведения	1					3	3	108	108	57.2	54	15.1	35.7	3										35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.15	Основы архивоведения		2				3	3	108	108	51.95	51	56.05			3									35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.16	Этнология и регионоведение	2		1			6	6	216	216	92.15	88	88.15	35.7	2.5	3.5									22	Всеобщей истории
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности	4					3	3	108	108	54.15	51	18.15	35.7				3							22	Всеобщей истории
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений России		3				3	3	108	108	55	54	53				3								35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.19	Физическая культура и спорт		3				2	2	72	72	19	18	53				2								53	Спортивного совершенствования
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	47	56			7	10	10	360	360	216.1	206	72.5	71.4				3	3	2	2			35	Педагогического образования и документоведения	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	6	5				6	6	216	216	92.15	88	88.15	35.7				3	3						35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	8				8	3	3	108	108	48.4	44	23.9	35.7								3			35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.23	Документоведение		23	4		4	8	8	288	288	160.75	156	127.25			3	3.5	1.5							35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.24	Архивоведение	6	5	7		7	7	7	252	252	125.05	119	91.25	35.7					2	3	2				35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.25	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	1					4	4	144	144	57.2	54	51.1	35.7	4										35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.26	Введение в профессию	2	1				7	7	252	252	91.15	87	125.15	35.7	4	3									35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство			7			3	3	108	108	48.9	48	59.1								3				35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.28	Продвижение научной продукции		4				3	3	108	108	34.95	34	73.05					3							17	Научные сотрудники
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.ДВ.01	<b>Элективные дисциплины по физической культуре и спорту</b>																									
<input type="checkbox"/>	-	Б1.Б.ДВ.01.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту		12345678																						53	Спортивного совершенствования
<input type="checkbox"/>	-	Б1.Б.ДВ.01.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту		12345678																						53	Спортивного совершенствования
										120	120	4320	4320	1907.45	1832	1912.75	499.8	25.5	25.5	18.5	24.5	8	8	7	3			
<b>Вариативная часть</b>																												
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.01	Проектная деятельность		56	7	7		10	10	360	360	173.2	168	186.8									3	5	2	35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ			5			3	3	108	108	37	36	71								3				35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	3					3	3	108	108	58.2	54	14.1	35.7				3							35	Педагогического образования и документоведения

-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад. часов						Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра					
				Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 6	Сем. 7	Сем. 8	Код	Наименование				
																	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.			з.е.	з.е.		
	+	Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	5					4	4	144	144	76.1	72	32.2	35.7									4			35	Педагогического образования и документоведения	
	+	Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	5					3	3	108	108	39.2	36	33.1	35.7									3			35	Педагогического образования и документоведения	
	+	Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	6	5				6	6	216	216	109.15	105	71.15	35.7									3	3		35	Педагогического образования и документоведения	
	+	Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ		5				2	2	72	72	37	36	35										2			35	Педагогического образования и документоведения	
	+	Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	5					3	3	108	108	57.2	54	15.1	35.7									3			35	Педагогического образования и документоведения	
	+	Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации			6			4	4	144	144	69.8	68	74.2										4			35	Педагогического образования и документоведения	
	+	Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	8					3	3	108	108	47.4	44	24.9	35.7											3	35	Педагогического образования и документоведения	
	+	Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов			7			3	3	108	108	32.1	32	75.9											3		35	Педагогического образования и документоведения	
	+	Б1.В.12	Архивы по личному составу	7					4	4	144	144	51.1	48	57.2	35.7										4		35	Педагогического образования и документоведения	
	+	Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	7					4	4	144	144	35.1	32	73.2	35.7										4		35	Педагогического образования и документоведения	
	+	Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений		8				3	3	108	108	45.2	44	62.8												3	35	Педагогического образования и документоведения	
	+	Б1.В.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	8					3	3	108	108	47.4	44	24.9	35.7											3	35	Педагогического образования и документоведения	
	+	Б1.В.16	Международные стандарты управления документами		8				3	3	108	108	45.2	44	62.8												3	35	Педагогического образования и документоведения	
	+	Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле			6			4	4	144	144	69.8	68	74.2										4			35	Педагогического образования и документоведения	
	+	Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1</b>		<b>7</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>65.7</b>	<b>64</b>	<b>42.3</b>											3				
	+	Б1.В.ДВ.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий		7				3	3	108	108	65.7	64	42.3												3	35	Педагогического образования и докум	
	-	Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации		7				3	3	108	108	65.7	64	42.3												3	35	Педагогического образования и докум	
	+	Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2</b>		<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>55</b>	<b>54</b>	<b>53</b>										3					
	+	Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма		3				3	3	108	108	55	54	53													35	Педагогического образования и докум	
	-	Б1.В.ДВ.02.02	Трудные вопросы русской пунктуации		3				3	3	108	108	55	54	53													35	Педагогического образования и докум	
	+	Б1.В.ДВ.03	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3</b>		<b>7</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>48.9</b>	<b>48</b>	<b>23.1</b>											2				
	+	Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование		7				2	2	72	72	48.9	48	23.1												2	35	Педагогического образования и докум	
	-	Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы		7				2	2	72	72	48.9	48	23.1												2	35	Педагогического образования и докум	
	+	Б1.В.ДВ.04	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4</b>		<b>7</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>32.9</b>	<b>32</b>	<b>39.1</b>											2				
	+	Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в ДОУ и архивах		7				2	2	72	72	32.9	32	39.1												2	35	Педагогического образования и докум	
	-	Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах		7				2	2	72	72	32.9	32	39.1												2	35	Педагогического образования и докум	
	+	Б1.В.ДВ.05	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5</b>		<b>4</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>69.8</b>	<b>68</b>	<b>74.2</b>										4					
	+	Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика		4				4	4	144	144	69.8	68	74.2													35	Педагогического образования и докум	
	-	Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика		4				4	4	144	144	69.8	68	74.2													35	Педагогического образования и докум	
	+	Б1.В.ДВ.06	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6</b>		<b>1</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>39.2</b>	<b>36</b>	<b>33.1</b>	<b>35.7</b>	3													
	+	Б1.В.ДВ.06.01	История мировой и отечественной культуры		1				3	3	108	108	39.2	36	33.1	35.7	3											22	Всеобщей истории	
	-	Б1.В.ДВ.06.02	Мировая художественная культура		1				3	3	108	108	39.2	36	33.1	35.7	3											22	Всеобщей истории	
	+	Б1.В.ДВ.07	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7</b>		<b>3</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>73.9</b>	<b>72</b>	<b>70.1</b>										4					

-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад. часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра	
				Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.07.01	История мировых цивилизаций		3					4	4	144	144	73.9	72	70.1				4						22	Всеобщей истории
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.07.02	История зарубежных народов и культур		3					4	4	144	144	73.9	72	70.1				4						22	Всеобщей истории
	+	Б1.В.ДВ.08	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8</b>		<b>6</b>					<b>4</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>51.95</b>	<b>51</b>	<b>92.05</b>							4				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка		6					4	4	144	144	51.95	51	92.05							4			35	Педагогического образования и докум
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма		6					4	4	144	144	51.95	51	92.05							4			35	Педагогического образования и докум
	+	Б1.В.ДВ.09	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9</b>		<b>8</b>					<b>3</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>45.2</b>	<b>44</b>	<b>62.8</b>									3		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.09.01	Документирование деятельности негосударственных организаций		8					3	3	108	108	45.2	44	62.8									3	35	Педагогического образования и докум
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.09.02	Документы и документооборот в бухгалтерском учете		8					3	3	108	108	45.2	44	62.8									3	35	Педагогического образования и докум
	+	Б1.В.ДВ.10	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10</b>		<b>2</b>					<b>3</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>51.95</b>	<b>51</b>	<b>56.05</b>											
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.10.01	Количественные методы в гуманитарных исследованиях		2					3	3	108	108	51.95	51	56.05										35	Педагогического образования и докум
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.10.02	Математические методы в ДОУ		2					3	3	108	108	51.95	51	56.05										35	Педагогического образования и докум
										96	96	3456	3456	1564.65	1505	1534.35	357	3	3	10	4	21	20	20	15		
										216	216	7776	7776	3472.1	3337	3447.1	856.8	28.5	28.5	28.5	28.5	29	28	27	18		
<b>Блок 2.Практики</b>																											
<b>Вариативная часть</b>																											
<input type="checkbox"/>	+	Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности			24				6	6	216	216	7.4		208.6										35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			67				6	6	216	216	2.6		213.4								3	3	35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика			8				3	3	108	108	1.3		106.7									3	35	Педагогического образования и документоведения
										15	15	540	540	11.3		528.7							3	3	3		
										15	15	540	540	11.3		528.7							3	3	3		
<b>Блок 3.Государственная итоговая аттестация</b>																											
<b>Базовая часть</b>																											
<input type="checkbox"/>	+	Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена		8					3	3	108	108	6.5	6	101.5									3	35	Педагогического образования и документоведения
<input type="checkbox"/>	+	Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы							6	6	216	216	15.5		200.5									6	35	Педагогического образования и документоведения
										9	9	324	324	22	6	302								9			
										9	9	324	324	22	6	302								9			
<b>ФТД.Факультативы</b>																											
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.01	Медиакультура		5					1	1	36	36	19	18	17										38	Права и культурологии
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.02	Управление человеческими ресурсами		1					1	1	36	36	20.3	18	15.7										35	Педагогического образования и документоведения
										2	2	72	72	39.3	36	32.7							1				
										2	2	72	72	39.3	36	32.7							1				

-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад. часов							
				Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт		Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Контроль	Интер часы	Элект часы
<b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>																			
<b>Базовая часть</b>																			
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.01	История	2					4	4	36	144	144	54.15	54.15	35.7	14	86.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.02	Философия	4					4	4	36	144	144	55	53.3	35.7	6	86.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.03	Иностранный язык	3	12				7	7	36	252	252	108.5	107.8	35.7	42	141.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.04	Правоведение		4				4	4	36	144	144	52.8	91.2		6	51	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.05	Безопасность жизнедеятельности	3					4	4	36	144	144	58.1	50.2	35.7	6	89.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.06	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде		2				4	4	36	144	144	51.95	92.05		14	51	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.07	Экономика			4			3	3	36	108	108	51.95	56.05		14	51	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.08	Политология		3				3	3	36	108	108	37	71		6	36	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.09	Социология		4				3	3	36	108	108	34.95	73.05		6	34	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.10	Математика			1			3	3	36	108	108	55	53		14	54	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.11	Информатика			2			3	3	36	108	108	51.95	56.05		14	51	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.12	Концепции современного естествознания		1				4	4	36	144	144	55	89		14	54	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.13	Технология командообразования и саморазвития		1				3	3	36	108	108	37	71		6	36	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.14	Основы документоведения	1					3	3	36	108	108	57.2	15.1	35.7	14	89.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.15	Основы архивоведения		2				3	3	36	108	108	51.95	56.05		14	51	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.16	Этнология и регионоведение	2		1			6	6	36	216	216	92.15	88.15	35.7	20	123.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности	4					3	3	36	108	108	54.15	18.15	35.7	14	51	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений России		3				3	3	36	108	108	55	53		14	54	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.19	Физическая культура и спорт		3				2	2	36	72	72	19	53			18	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	47	56			7	10	10	36	360	360	216.1	72.5	71.4	42	172.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	6	5				6	6	36	216	216	92.15	88.15	35.7	28	123.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	8				8	3	3	36	108	108	48.4	23.9	35.7			
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.23	Документоведение		23	4		4	8	8	36	288	288	160.75	127.25		14	88	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.24	Архивоведение	6	5	7		7	7	7	36	252	252	125.05	91.25	35.7	20	122.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.25	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	1					4	4	36	144	144	57.2	51.1	35.7	14	89.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.26	Введение в профессию	2	1				7	7	36	252	252	91.15	125.15	35.7	20	122.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство			7			3	3	36	108	108	48.9	59.1				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.28	Продвижение научной продукции		4				3	3	36	108	108	34.95	73.05		6	34	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.Б.ДВ.01	<b>Элективные дисциплины по физической культуре и спорту</b>																
<input type="checkbox"/>	-	Б1.Б.ДВ.01.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту		12345678							328	328	264.8	63.2		118	135	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	Б1.Б.ДВ.01.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту		12345678							328	328	264.8	63.2		118	135	
										120	120		4320	4320	1907.45	1912.75	499.8	382	1963.7
<b>Вариативная часть</b>																			
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.01	Проектная деятельность		56	7	7		10	10	36	360	360	173.2	186.8		24	88	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ			5			3	3	36	108	108	37	71				







Курс 4																			Закрепленная кафедра						
Сем. 7									Сем. 8																
з.е.	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	Пр пр. подгот	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Код	Наименование	Компетенции		
																						22	Всеобщей истории	ОК-2; ОК-11	
																						65	Философии	ОК-1	
																						18	Языкознания и литературоведения	ОК-5	
																						38	Права и культурологии	ОК-4	
																						45	Промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности	ОК-9; ПК-16	
																						49	Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации	ОК-5; ОК-6	
																						69	Экономики	ОК-3	
																						35	Педагогического образования и документоведения	ОК-2	
																						35	Педагогического образования и документоведения	ОК-6	
																						9	Прикладной математики и вычислительной информатики	ДПК-7; ОПК-6; ПК-1; ПК-2	
																						6	Бизнес-информатики и информационных технологий	ОК-10; ОПК-2; ПК-17	
																						63	Физики	ОК-1	
																						35	Педагогического образования и документоведения	ОК-6; ОК-7	
																						35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-4; ПК-8; ПК-3; ПК-19; ПК-25	
																						35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ПК-8; ПК-5; ПК-3; ПК-13; ПК-9; ПК-23	
																						22	Всеобщей истории	ОК-2; ОК-3	
																						22	Всеобщей истории	ОПК-1; ПК-4; ПК-1	
																						35	Педагогического образования и документоведения	ОК-2; ОПК-3; ДПК-2	
																						53	Спортивного совершенствования	ОК-8	
2	16		16	14	4.1		0.2			35.7												35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-1; ОК-10; ПК-6; ПК-7; ПК-4; ПК-5; ПК-11; ПК-20; ПК-26; ПК-18; ПК-14; ПК-15	
																							35	Педагогического образования и документоведения	ОК-10; ДПК-3; ДПК-5; ПК-10; ПК-8; ПК-6; ПК-1; ПК-5; ПК-21; ПК-26; ПК-27; ПК-24; ПК-20; ПК-22
											3	22		22		4.4		23.9			35.7	35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ПК-8; ПК-6; ПК-5; ПК-13; ПК-22; ПК-27; ПК-20; ПК-21	
																						35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ПК-4; ПК-3; ПК-19	
2	16		16		1.9		38.1															35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ПК-9; ПК-8; ПК-3; ПК-28; ПК-23; ПК-22; ПК-27	
																						35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ОК-4; ДПК-2; ДПК-1	
																						35	Педагогического образования и документоведения	ОК-11; ОПК-5; ДПК-2; ДПК-1; ПК-7	
3	16		32		0.9		59.1															35	Педагогического образования и документоведения	ДПК-2; ДПК-6; ОПК-1; ПК-12; ПК-5; ПК-26; ПК-20; ПК-17	
																						17	Научные сотрудники	ОПК-4; ОПК-6; ОК-10; ОПК-2; ПК-6; ПК-17; ПК-15; ПК-14	
			32	14	0.1		0.9					22	4		0.1		0.9					53	Спортивного совершенствования	ОК-8	
			32	14	0.1		0.9					22	4		0.1		0.9					53	Спортивного совершенствования	ОК-8	
7	48		64	14	6.9		97.4			35.7	3	22		22		4.4		23.9			35.7				
2	16		48		2.4		5.6															35	Педагогического образования и документоведения	ДПК-1; ДПК-2; ПК-24	
																						35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ОК-4; ДПК-2; ПК-1	

-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад. часов							
				Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное		Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Контроль	Интер часы
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	3					3	3	36	108	108	58.2	14.1	35.7	<u>14</u>	<u>54</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	5					4	4	36	144	144	76.1	32.2	35.7	<u>14</u>	<u>107.7</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	5					3	3	36	108	108	39.2	33.1	35.7	<u>6</u>	<u>71.7</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	6	5				6	6	36	216	216	109.15	71.15	35.7	<u>14</u>	<u>54</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ		5				2	2	36	72	72	37	35		<u>6</u>	<u>36</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	5					3	3	36	108	108	57.2	15.1	35.7	<u>14</u>	<u>54</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации			6			4	4	36	144	144	69.8	74.2		<u>14</u>	<u>52</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	8					3	3	36	108	108	47.4	24.9	35.7			<u>22</u>
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов			7			3	3	36	108	108	32.1	75.9		<u>14</u>	<u>32</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.12	Архивы по личному составу	7					4	4	36	144	144	51.1	57.2	35.7	<u>14</u>	<u>83.7</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	7					4	4	36	144	144	35.1	73.2	35.7	<u>6</u>	<u>67.7</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений		8				3	3	36	108	108	45.2	62.8		<u>8</u>	<u>32</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	8					3	3	36	108	108	47.4	24.9	35.7	<u>8</u>	<u>67.7</u>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.16	Международные стандарты управления документами		8				3	3	36	108	108	45.2	62.8		<u>4</u>	<u>20</u>	<u>22</u>
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле			6			4	4	36	144	144	69.8	74.2				
	+	Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1</b>		<b>7</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>65.7</b>	<b>42.3</b>		<b>20</b>	<b>64</b>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий		7				3	3	36	108	108	65.7	42.3		<u>20</u>	<u>64</u>	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации		7				3	3	36	108	108	65.7	42.3		<u>20</u>	<u>64</u>	
	+	Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2</b>		<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>55</b>	<b>53</b>		<b>18</b>		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма		3				3	3	36	108	108	55	53		<u>18</u>		
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.02.02	Трудные вопросы русской пунктуации		3				3	3	36	108	108	55	53		<u>18</u>		
	+	Б1.В.ДВ.03	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3</b>		<b>7</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		<b>72</b>	<b>72</b>	<b>48.9</b>	<b>23.1</b>		<b>20</b>	<b>48</b>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование		7				2	2	36	72	72	48.9	23.1		<u>20</u>	<u>48</u>	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы		7				2	2	36	72	72	48.9	23.1		<u>20</u>	<u>48</u>	
	+	Б1.В.ДВ.04	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4</b>		<b>7</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		<b>72</b>	<b>72</b>	<b>32.9</b>	<b>39.1</b>		<b>10</b>	<b>32</b>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в ДОУ и архивах		7				2	2	36	72	72	32.9	39.1		<u>10</u>	<u>32</u>	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах		7				2	2	36	72	72	32.9	39.1		<u>10</u>	<u>32</u>	
	+	Б1.В.ДВ.05	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5</b>		<b>4</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		<b>144</b>	<b>144</b>	<b>69.8</b>	<b>74.2</b>		<b>18</b>		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика		4				4	4	36	144	144	69.8	74.2		<u>18</u>		
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика		4				4	4	36	144	144	69.8	74.2		<u>18</u>		
	+	Б1.В.ДВ.06	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6</b>	<b>1</b>					<b>3</b>	<b>3</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>39.2</b>	<b>33.1</b>	<b>35.7</b>	<b>6</b>	<b>71.7</b>	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.06.01	История мировой и отечественной культуры	1					3	3	36	108	108	39.2	33.1	35.7	<u>6</u>	<u>71.7</u>	





Курс 4																			Закрепленная кафедра						
Сем. 7									Сем. 8																
з.е.	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	Пр пр. подгот	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Код	Наименование	Компетенции		
																						35	Педагогического образования и документоведения	ОК-4; ОПК-5; ДПК-3; ДПК-2; ПК-9; ПК-12; ПК-3	
																							35	Педагогического образования и документоведения	ДПК-2; ОК-4; ДПК-3; ПК-1
																							35	Педагогического образования и документоведения	ДПК-1; ДПК-2; ПК-6; ПК-2; ПК-24; ПК-26; ПК-20
																							35	Педагогического образования и документоведения	ПК-10; ПК-5; ПК-26; ПК-24
																							35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ОК-3; ДПК-2; ПК-1
																							35	Педагогического образования и документоведения	ДПК-2; ДПК-4; ПК-6; ПК-26; ПК-20
																							35	Педагогического образования и документоведения	ДПК-1; ДПК-2; ПК-6; ПК-1; ПК-25; ПК-26; ПК-19
										3	22		22		22	3.4		24.9			35.7	35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ДПК-2; ПК-10; ПК-20; ПК-19; ПК-24; ПК-25	
3			32	14	0.1		75.9															35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-1; ОПК-4; ДПК-1; ПК-11; ПК-19; ПК-25	
4	16		32	14	3.1		57.2		35.7													35	Педагогического образования и документоведения	ДПК-5; ПК-6; ПК-10; ПК-8; ПК-27; ПК-28; ПК-23; ПК-24; ПК-22; ПК-21	
4	16		16	6	3.1		73.2		35.7													35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-4; ОПК-6; ОК-10; ОПК-2; ПК-6; ПК-17; ПК-15; ПК-14	
										3	22		22	8		1.2		62.8				35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ДПК-1; ПК-6; ПК-20; ПК-26	
										3	22		22	8		3.4		24.9			35.7	35	Педагогического образования и документоведения	ДПК-2; ПК-5; ПК-20	
										3	22		22	4	22	1.2		62.8				35	Педагогического образования и документоведения	ПК-5; ПК-7; ПК-18	
																						35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-6; ПК-14	
3	32		32	20	1.7		42.3																		
3	32		32	20	1.7		42.3															35	Педагогического образования и докум	ДПК-1; ПК-6; ПК-5; ПК-20	
3	32		32	20	1.7		42.3															35	Педагогического образования и докум	ОК-3; ДПК-7; ПК-8; ПК-10; ПК-18; ПК-24	
																						35	Педагогического образования и докум	ОК-7; ОК-5; ПК-11; ПК-25; ПК-19	
																						35	Педагогического образования и докум	ОК-5; ОК-7; ПК-11	
2	16		32	20	0.9		23.1																		
2	16		32	20	0.9		23.1															35	Педагогического образования и докум	ДПК-3; ДПК-2; ДПК-6; ДПК-5; ПК-6; ПК-8	
2	16		32	20	0.9		23.1															35	Педагогического образования и докум	ОК-10; ДПК-3; ДПК-5; ПК-10; ПК-24	
2	16		16	10	0.9		39.1																		
2	16		16	10	0.9		39.1															35	Педагогического образования и докум	ОПК-2; ОК-10; ОК-9; ОПК-4; ПК-6; ПК-16	
2	16		16	10	0.9		39.1															35	Педагогического образования и докум	ОК-9; ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ПК-16	
																						35	Педагогического образования и докум	ОК-7; ОК-5; ПК-1; ПК-11; ПК-25; ПК-19	
																						35	Педагогического образования и докум	ОК-7; ОК-5; ПК-11; ПК-25; ПК-19	
																						22	Всеобщей истории	ОК-6; ОК-2; ОК-11; ПК-4	

-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад.часов								
				Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт		Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Интер часы	Элект часы	Пр. подгот
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.06.02	Мировая художественная культура	1						3	3	36	108	108	39.2	33.1	35.7	6	71.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.07	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7</b>		3					4	4		144	144	73.9	70.1		18	54	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.07.01	История мировых цивилизаций		3					4	4	36	144	144	73.9	70.1		18	54	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.07.02	История зарубежных народов и культур		3					4	4	36	144	144	73.9	70.1		18	54	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.08	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8</b>		6					4	4		144	144	51.95	92.05		18	51	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка		6					4	4	36	144	144	51.95	92.05		18	51	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма		6					4	4	36	144	144	51.95	92.05		18	51	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.09	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9</b>		8					3	3		108	108	45.2	62.8		12	32	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.09.01	Документирование деятельности негосударственных организаций		8					3	3	36	108	108	45.2	62.8		12	32	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.09.02	Документы и документооборот в бухгалтерском учете		8					3	3	36	108	108	45.2	62.8		12	32	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.10	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10</b>		2					3	3		108	108	51.95	56.05		14	51	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.10.01	Количественные методы в гуманитарных исследованиях		2					3	3	36	108	108	51.95	56.05		14	51	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.10.02	Математические методы в ДОУ		2					3	3	36	108	108	51.95	56.05		14	51	
										96	96		3456	3456	1564.65	1534.35	357	314	1224.2	44
										216	216		7776	7776	3472.1	3447.1	856.8	696	3187.9	44
<b>Блок 2.Практики</b>																				
<b>Вариативная часть</b>																				
<input type="checkbox"/>	+	Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности			24				6	6	36	216	216	7.4	208.6				216
<input type="checkbox"/>	+	Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			67				6	6	36	216	216	2.6	213.4				216
<input type="checkbox"/>	+	Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика			8				3	3	36	108	108	1.3	106.7				108
										15	15		540	540	11.3	528.7				540
										15	15		540	540	11.3	528.7				540
<b>Блок 3.Государственная итоговая аттестация</b>																				
<b>Базовая часть</b>																				
<input type="checkbox"/>	+	Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	8						3	3	36	108	108	6.5	101.5				
<input type="checkbox"/>	+	Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы							6	6	36	216	216	15.5	200.5				
										9	9		324	324	22	302				
										9	9		324	324	22	302				
<b>ФТД.Факультативы</b>																				
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.01	Медиакультура		5					1	1	36	36	36	19	17				
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.02	Управление человеческими ресурсами	1						1	1	36	36	36	20.3	15.7				
										2	2		72	72	39.3	32.7				







Сем. 7										Сем. 8										Закрепленная кафедра		
з.е.	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	Пр пр. подгот	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Код	Наименование	Компетенции	
																			22	Всеобщей истории	ОК-6; ОК-2; ОК-11; ПК-4	
																			22	Всеобщей истории	ОК-6; ОК-2; ОК-11; ПК-4	
																			22	Всеобщей истории	ОК-6; ОК-2; ОК-11; ПК-4	
																			35	Педагогического образования и докум	ОК-7; ОК-5; ПК-11; ПК-25; ПК-19	
																			35	Педагогического образования и докум	ОК-7; ОК-5; ПК-11; ПК-25; ПК-19	
									3	22		22	12		1.2		62.8					
									3	22		22	12		1.2		62.8		35	Педагогического образования и докум	ДПК-2; ПК-5; ПК-26; ПК-20	
									3	22		22	12		1.2		62.8		35	Педагогического образования и докум	ДПК-2; ПК-5; ПК-26; ПК-20	
																			35	Педагогического образования и докум	ДПК-7; ПК-1; ПК-2	
																			35	Педагогического образования и докум	ДПК-7; ПК-1; ПК-2	
20	112		208	84	12.2	316.4		71.4	15	110		110	32	44	10.4		238.2		71.4			
27	160		272	98	19.1	413.8		107.1	18	132		132	32	44	14.8		262.1		107.1			
																			35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-4; ОПК-6; ОПК-1; ОК-9; ОК-10; ПК-1; ПК-8; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-14; ПК-16	
3					1.3	1.3	106.7	106.7											35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-4; ОПК-6; ДПК-2; ОПК-1; ОК-9; ОК-10; ПК-2; ПК-5; ПК-3; ПК-8; ПК-4; ПК-1; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-10; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-16; ПК-14; ПК-26; ПК-17; ПК-15; ПК-28; ПК-20; ПК-25; ПК-21; ПК-22; ПК-18; ПК-23; ПК-27; ПК-24	
									3						1.3	1.3	106.7	106.7	35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-4; ОПК-6; ДПК-2; ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ДПК-1; ДПК-3; ПК-3; ПК-2; ПК-5; ПК-8; ПК-4; ПК-1; ПК-10; ПК-13; ПК-12; ПК-11; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-14; ПК-26; ПК-15; ПК-21; ПК-25; ПК-16; ПК-27; ПК-24; ПК-20; ПК-28; ПК-23; ПК-18; ПК-17; ПК-22; ПК-19	
3					1.3	1.3	106.7	106.7	3						1.3	1.3	106.7	106.7				
3					1.3	1.3	106.7	106.7	3						1.3	1.3	106.7	106.7				
									3	6					0.5		101.5		35	Педагогического образования и документоведения	ДПК-7; ДПК-6; ОК-2; ОК-1; ДПК-5; ОПК-6; ОПК-1; ДПК-2; ОК-10; ДПК-4; ОК-8; ОК-9; ОК-11; ОК-7; ОК-4; ОК-3; ОК-6; ОК-5; ПК-6; ПК-5; ПК-8; ПК-7; ПК-2; ПК-1; ПК-4; ПК-3; ПК-12; ПК-13; ПК-11; ПК-9; ПК-10; ПК-27; ПК-28; ПК-19; ПК-15; ПК-17; ПК-20	
									6						15.5		200.5		35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-5; ОПК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ПК-8; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-13; ПК-6; ПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-5; ПК-4; ПК-10; ПК-12; ПК-27; ПК-22; ПК-21; ПК-28; ПК-25; ПК-24; ПК-23; ПК-15; ПК-16; ПК-26; ПК-14; ПК-19; ПК-20; ПК-17; ПК-18	
									9	6					16		302					
									9	6					16		302					
																			38	Права и культурологии	ОК-2; ОК-6; ОК-11	
																			35	Педагогического образования и документоведения	ПК-26; ПК-27	

-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад. часов							
				Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт		Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Интер часы	Элект часы
-	Счита ть в плане	Индекс	Наименование						2	2		72	72	39.3	32.7				





Сем. 7										Сем. 8										Закрепленная кафедра		-		
з.е.	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	Пр пр. подгот	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Код	Наименование	Компетенции	

Индекс	Содержание	Тип
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК
Б1.Б.02	Философия	
Б1.Б.12	Концепции современного естествознания	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК
Б1.Б.01	История	
Б1.Б.08	Политология	
Б1.Б.16	Этнология и регионоведение	
Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.В.ДВ.06.01	История мировой и отечественной культуры	
Б1.В.ДВ.06.02	Мировая художественная культура	
Б1.В.ДВ.07.01	История мировых цивилизаций	
Б1.В.ДВ.07.02	История зарубежных народов и культур	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ФТД.01	Медиакультура	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК
Б1.Б.07	Экономика	
Б1.Б.16	Этнология и регионоведение	
Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК
Б1.Б.04	Правоведение	
Б1.Б.25	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	
Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	
Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК
Б1.Б.03	Иностранный язык	
Б1.Б.06	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма	
Б1.В.ДВ.02.02	Трудные вопросы русской пунктуации	
Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика	
Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК
Б1.Б.06	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде	
Б1.Б.09	Социология	
Б1.Б.13	Технология командообразования и саморазвития	
Б1.В.ДВ.06.01	История мировой и отечественной культуры	
Б1.В.ДВ.06.02	Мировая художественная культура	
Б1.В.ДВ.07.01	История мировых цивилизаций	
Б1.В.ДВ.07.02	История зарубежных народов и культур	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ФТД.01	Медиакультура	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК
Б1.Б.13	Технология командообразования и саморазвития	
Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма	
Б1.В.ДВ.02.02	Трудные вопросы русской пунктуации	
Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика	
Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК
Б1.Б.19	Физическая культура и спорт	
Б1.Б.ДВ.01.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	
Б1.Б.ДВ.01.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК



Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.05	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в ДООУ и архивах	
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в ДООУ и архивах	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ОК
Б1.Б.11	Информатика	
Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы	
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в ДООУ и архивах	
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в ДООУ и архивах	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	ОК
Б1.Б.01	История	
Б1.Б.26	Введение в профессию	
Б1.В.ДВ.06.01	История мировой и отечественной культуры	
Б1.В.ДВ.06.02	Мировая художественная культура	
Б1.В.ДВ.07.01	История мировых цивилизаций	
Б1.В.ДВ.07.02	История зарубежных народов и культур	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ФТД.01	Медиакультура	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК
Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности	
Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий	ОПК
Б1.Б.11	Информатика	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле	
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в ДООУ и архивах	
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в ДООУ и архивах	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	ОПК
Б1.Б.15	Основы архивоведения	
Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.Б.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.23	Документоведение	
Б1.Б.24	Архивоведение	
Б1.Б.25	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	
Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК
Б1.Б.14	Основы документоведения	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в ДОУ и архивах	
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	ОПК
Б1.Б.26	Введение в профессию	
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК
Б1.Б.10	Математика	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ДПК-1	способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	-
Б1.Б.25	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	
Б1.Б.26	Введение в профессию	
Б1.В.01	Проектная деятельность	
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений	
Б1.В.ДВ.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ДПК-2	способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	-
Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.Б.25	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	
Б1.Б.26	Введение в профессию	
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.01	Проектная деятельность	
Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	
Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	
Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	
Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование	
Б1.В.ДВ.09.01	Документирование деятельности негосударственных организаций	
Б1.В.ДВ.09.02	Документы и документооборот в бухгалтерском учете	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ДПК-3	знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда	-
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	
Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование	
Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ДПК-4	способностью к соблюдению требований к организации секретарского обслуживания	-
Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ДПК-5	способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	-
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование	
Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ДПК-6	способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	-
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ДПК-7	способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	-
Б1.Б.10	Математика	
Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации	
Б1.В.ДВ.10.01	Количественные методы в гуманитарных исследованиях	
Б1.В.ДВ.10.02	Математические методы в ДОУ	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Вид деятельности: научно-исследовательская		
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	ПК
Б1.Б.10	Математика	
Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности	
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.10.01	Количественные методы в гуманитарных исследованиях	
Б1.В.ДВ.10.02	Математические методы в ДОУ	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК
Б1.Б.10	Математика	
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	
Б1.В.ДВ.10.01	Количественные методы в гуманитарных исследованиях	
Б1.В.ДВ.10.02	Математические методы в ДОУ	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и	ПК
Б1.Б.14	Основы документоведения	
Б1.Б.15	Основы архивоведения	
Б1.Б.23	Документоведение	
Б1.Б.24	Архивоведение	
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	ПК
Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности	
Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.23	Документоведение	
Б1.В.ДВ.06.01	История мировой и отечественной культуры	
Б1.В.ДВ.06.02	Мировая художественная культура	
Б1.В.ДВ.07.01	История мировых цивилизаций	
Б1.В.ДВ.07.02	История зарубежных народов и культур	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	ПК
Б1.Б.15	Основы архивоведения	
Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	
Б1.В.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	
Б1.В.16	Международные стандарты управления документами	
Б1.В.ДВ.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий	
Б1.В.ДВ.09.01	Документирование деятельности негосударственных организаций	
Б1.В.ДВ.09.02	Документы и документооборот в бухгалтерском учете	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	ПК
Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	
Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений	
Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле	
Б1.В.ДВ.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий	
Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование	
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в ДОУ и архивах	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	ПК
Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.26	Введение в профессию	
Б1.В.16	Международные стандарты управления документами	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	ПК
Б1.Б.14	Основы документоведения	
Б1.Б.15	Основы архивоведения	
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.24	Архивоведение	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации	
Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	ПК
Б1.Б.15	Основы архивоведения	
Б1.Б.24	Архивоведение	
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	



Индекс	Содержание	Тип
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	ПК
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации	
Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	ПК
Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма	
Б1.В.ДВ.02.02	Трудные вопросы русской пунктуации	
Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика	
Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	ПК
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	ПК

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.15	Основы архивоведения	
Б1.Б.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
Вид деятельности: технологическая		
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК
Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	ПК
Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК
Б1.Б.05	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в ДОУ и архивах	
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-17	владением методами защиты информации	ПК
Б1.Б.11	Информатика	
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	ПК
Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.16	Международные стандарты управления документами	
Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК
Б1.Б.14	Основы документоведения	
Б1.Б.23	Документоведение	
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма	
Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика	
Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	
Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений	
Б1.В.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	
Б1.В.ДВ.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий	
Б1.В.ДВ.09.01	Документирование деятельности негосударственных организаций	
Б1.В.ДВ.09.02	Документы и документооборот в бухгалтерском учете	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	ПК
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.24	Архивоведение	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК
Б1.Б.15	Основы архивоведения	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.24	Архивоведение	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ПК
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.01	Проектная деятельность	
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	
Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации	
Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	ПК
Б1.Б.14	Основы документоведения	
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма	
Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика	
Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	ПК
Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	
Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	
Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений	
Б1.В.ДВ.09.01	Документирование деятельности негосударственных организаций	
Б1.В.ДВ.09.02	Документы и документооборот в бухгалтерском учете	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Управление человеческими ресурсами	
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	
Б1.Б.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.24	Архивоведение	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Управление человеческими ресурсами	
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК
Б1.Б.24	Архивоведение	
Б1.В.12	Архивы по личному составу	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '46.03.02- ИДАб-17\_35.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2017

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	ДПК-3; ДПК-5; ДПК-6; ОК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОК-9; ОК-10; ДПК-4; ОПК-1; ОПК-5; ОК-4; ДПК-1; ОК-3; ОПК-3; ОПК-6; ОК-2; ДПК-2; ОК-5; ДПК-7; ОК-8; ОК-7; ОК-11; ОК-6; ПК-3; ПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-12; ПК-9; ПК-6; ПК-11; ПК-7; ПК-4; ПК-8; ПК-10; ПК-13; ПК-22; ПК-21; ПК-24; ПК-23; ПК-20; ПК-14; ПК-18; ПК-19; ПК-25; ПК-26; ПК-28; ПК-27; ПК-15; ПК-16; ПК-17
Б1.Б	Базовая часть	ОК-4; ОК-9; ДПК-5; ОПК-3; ДПК-1; ОПК-5; ОК-11; ДПК-3; ОК-1; ДПК-7; ОК-5; ОК-6; ОК-2; ОК-3; ОК-7; ДПК-6; ДПК-2; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОК-8; ОПК-6; ОПК-4; ПК-13; ПК-4; ПК-6; ПК-2; ПК-11; ПК-10; ПК-1; ПК-9; ПК-7; ПК-12; ПК-8; ПК-5; ПК-3; ПК-14; ПК-25; ПК-15; ПК-16; ПК-22; ПК-17; ПК-24; ПК-23; ПК-19; ПК-21; ПК-27; ПК-26; ПК-20; ПК-18; ПК-28
Б1.Б.01	История	ОК-2; ОК-11
Б1.Б.02	Философия	ОК-1
Б1.Б.03	Иностранный язык	ОК-5
Б1.Б.04	Правоведение	ОК-4
Б1.Б.05	Безопасность жизнедеятельности	ОК-9; ПК-16
Б1.Б.06	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде	ОК-5; ОК-6
Б1.Б.07	Экономика	ОК-3
Б1.Б.08	Политология	ОК-2
Б1.Б.09	Социология	ОК-6
Б1.Б.10	Математика	ДПК-7; ОПК-6; ПК-1; ПК-2
Б1.Б.11	Информатика	ОК-10; ОПК-2; ПК-17
Б1.Б.12	Концепции современного естествознания	ОК-1
Б1.Б.13	Технология командообразования и саморазвития	ОК-6; ОК-7
Б1.Б.14	Основы документоведения	ОПК-4; ПК-8; ПК-3; ПК-19; ПК-25
Б1.Б.15	Основы архивоведения	ОПК-3; ПК-8; ПК-5; ПК-3; ПК-13; ПК-9; ПК-23
Б1.Б.16	Этнология и регионоведение	ОК-2; ОК-3
Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности	ОПК-1; ПК-4; ПК-1
Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений России	ОК-2; ОПК-3; ДПК-2
Б1.Б.19	Физическая культура и спорт	ОК-8
Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	ОПК-1; ОК-10; ПК-6; ПК-7; ПК-4; ПК-5; ПК-11; ПК-20; ПК-26; ПК-18; ПК-14; ПК-15
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	ОК-10; ДПК-3; ДПК-5; ПК-10; ПК-8; ПК-6; ПК-1; ПК-5; ПК-21; ПК-26; ПК-27; ПК-24; ПК-20; ПК-22
Б1.Б.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ОПК-3; ПК-8; ПК-6; ПК-5; ПК-13; ПК-22; ПК-27; ПК-20; ПК-21
Б1.Б.23	Документоведение	ОПК-3; ПК-4; ПК-3; ПК-19
Б1.Б.24	Архивоведение	ОПК-3; ПК-9; ПК-8; ПК-3; ПК-28; ПК-23; ПК-22; ПК-27
Б1.Б.25	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	ОПК-3; ОК-4; ДПК-2; ДПК-1
Б1.Б.26	Введение в профессию	ОК-11; ОПК-5; ДПК-2; ДПК-1; ПК-7
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	ДПК-2; ДПК-6; ОПК-1; ПК-12; ПК-5; ПК-26; ПК-20; ПК-17
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	ОПК-4; ОПК-6; ОК-10; ОПК-2; ПК-6; ПК-17; ПК-15; ПК-14

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.Б.ДВ.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
Б1.Б.ДВ.01.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	ОК-8
Б1.Б.ДВ.01.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту	ОК-8
Б1.В	Вариативная часть	ДПК-5; ДПК-3; ОПК-5; ОК-9; ОПК-4; ОПК-2; ОК-10; ДПК-6; ОПК-1; ДПК-4; ОК-4; ОПК-3; ОК-3; ДПК-1; ОПК-6; ОК-2; ДПК-7; ОК-5; ОК-7; ДПК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-12; ПК-5; ПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-8; ПК-9; ПК-6; ПК-4; ПК-11; ПК-10; ПК-3; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-21; ПК-27; ПК-18; ПК-20; ПК-25; ПК-16; ПК-19; ПК-15; ПК-28; ПК-17; ПК-14; ПК-26
Б1.В.01	Проектная деятельность	ДПК-1; ДПК-2; ПК-24
Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	ОПК-3; ОК-4; ДПК-2; ПК-1
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	ОК-4; ОПК-5; ДПК-3; ДПК-2; ПК-9; ПК-12; ПК-3
Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	ДПК-2; ОК-4; ДПК-3; ПК-1
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	ДПК-1; ДПК-2; ПК-6; ПК-2; ПК-24; ПК-26; ПК-20
Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	ПК-10; ПК-5; ПК-26; ПК-24
Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	ОПК-3; ОК-3; ДПК-2; ПК-1
Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	ДПК-2; ДПК-4; ПК-6; ПК-26; ПК-20
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	ДПК-1; ДПК-2; ПК-6; ПК-1; ПК-25; ПК-26; ПК-19
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	ОПК-3; ДПК-2; ПК-10; ПК-20; ПК-19; ПК-24; ПК-25
Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	ОПК-1; ОПК-4; ДПК-1; ПК-11; ПК-19; ПК-25
Б1.В.12	Архивы по личному составу	ДПК-5; ПК-6; ПК-10; ПК-8; ПК-27; ПК-28; ПК-23; ПК-24; ПК-22; ПК-21
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	ОПК-4; ОПК-6; ОК-10; ОПК-2; ПК-6; ПК-17; ПК-15; ПК-14
Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений	ОПК-3; ДПК-1; ПК-6; ПК-20; ПК-26
Б1.В.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	ДПК-2; ПК-5; ПК-20
Б1.В.16	Международные стандарты управления документами	ПК-5; ПК-7; ПК-18
Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	
Б1.В.ДВ.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий	ДПК-1; ПК-6; ПК-5; ПК-20
Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации	ОК-3; ДПК-7; ПК-8; ПК-10; ПК-18; ПК-24
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	
Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма	ОК-7; ОК-5; ПК-11; ПК-25; ПК-19
Б1.В.ДВ.02.02	Трудные вопросы русской пунктуации	ОК-5; ОК-7; ПК-11
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	
Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование	ДПК-3; ДПК-2; ДПК-6; ДПК-5; ПК-6; ПК-8
Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы	ОК-10; ДПК-3; ДПК-5; ПК-10; ПК-24



Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в ДОУ и архивах	ОПК-2; ОК-10; ОК-9; ОПК-4; ПК-6; ПК-16
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах	ОК-9; ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ПК-16
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	
Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика	ОК-7; ОК-5; ПК-1; ПК-11; ПК-25; ПК-19
Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика	ОК-7; ОК-5; ПК-11; ПК-25; ПК-19
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	
Б1.В.ДВ.06.01	История мировой и отечественной культуры	ОК-6; ОК-2; ОК-11; ПК-4
Б1.В.ДВ.06.02	Мировая художественная культура	ОК-6; ОК-2; ОК-11; ПК-4
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7	
Б1.В.ДВ.07.01	История мировых цивилизаций	ОК-6; ОК-2; ОК-11; ПК-4
Б1.В.ДВ.07.02	История зарубежных народов и культур	ОК-6; ОК-2; ОК-11; ПК-4
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8	
Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка	ОК-7; ОК-5; ПК-11; ПК-25; ПК-19
Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма	ОК-7; ОК-5; ПК-11; ПК-25; ПК-19
Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9	
Б1.В.ДВ.09.01	Документирование деятельности негосударственных организаций	ДПК-2; ПК-5; ПК-26; ПК-20
Б1.В.ДВ.09.02	Документы и документооборот в бухгалтерском учете	ДПК-2; ПК-5; ПК-26; ПК-20
Б1.В.ДВ.10	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10	
Б1.В.ДВ.10.01	Количественные методы в гуманитарных исследованиях	ДПК-7; ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДВ.10.02	Математические методы в ДОУ	ДПК-7; ПК-1; ПК-2
Б2	Практики	ОПК-4; ОПК-6; ДПК-2; ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ДПК-1; ДПК-3; ПК-3; ПК-2; ПК-5; ПК-8; ПК-4; ПК-1; ПК-10; ПК-13; ПК-12; ПК-11; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-14; ПК-26; ПК-15; ПК-21; ПК-25; ПК-16; ПК-27; ПК-24; ПК-20; ПК-28; ПК-23; ПК-18; ПК-17; ПК-22; ПК-19
Б2.В	Вариативная часть	ОПК-4; ОПК-6; ДПК-2; ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ДПК-1; ДПК-3; ПК-3; ПК-2; ПК-5; ПК-8; ПК-4; ПК-1; ПК-10; ПК-13; ПК-12; ПК-11; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-14; ПК-26; ПК-15; ПК-21; ПК-25; ПК-16; ПК-27; ПК-24; ПК-20; ПК-28; ПК-23; ПК-18; ПК-17; ПК-22; ПК-19
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	ОПК-4; ОПК-6; ОПК-1; ОК-9; ОК-10; ПК-1; ПК-8; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-14; ПК-16
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОПК-4; ОПК-6; ДПК-2; ОПК-1; ОК-9; ОК-10; ПК-2; ПК-5; ПК-3; ПК-8; ПК-4; ПК-1; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-10; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-16; ПК-14; ПК-26; ПК-17; ПК-15; ПК-28; ПК-20; ПК-25; ПК-21; ПК-22; ПК-18; ПК-23; ПК-27; ПК-24
Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика	ОПК-4; ОПК-6; ДПК-2; ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ДПК-1; ДПК-3; ПК-3; ПК-2; ПК-5; ПК-8; ПК-4; ПК-1; ПК-10; ПК-13; ПК-12; ПК-11; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-14; ПК-26; ПК-15; ПК-21; ПК-25; ПК-16; ПК-27; ПК-24; ПК-20; ПК-28; ПК-23; ПК-18; ПК-17; ПК-22; ПК-19

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '46.03.02- ИДАб-17\_35.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2017

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
БЗ	Государственная итоговая аттестация	ОПК-1; ОПК-2; ДПК-4; ОК-9; ОК-11; ОПК-6; ОК-10; ОПК-5; ОПК-3; ОПК-4; ОК-8; ОК-1; ОК-2; ДПК-7; ДПК-5; ДПК-6; ОК-6; ОК-7; ОК-5; ОК-3; ОК-4; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-12; ПК-6; ПК-13; ПК-9; ПК-10; ПК-8; ПК-7; ПК-5; ПК-4; ПК-3; ПК-11; ПК-26; ПК-25; ПК-24; ПК-17; ПК-28; ПК-27; ПК-16; ПК-18; ПК-14; ПК-15; ПК-19; ПК-22; ПК-23; ПК-20; ПК-21
БЗ.Б	Базовая часть	ОПК-1; ОПК-2; ДПК-4; ОК-9; ОК-11; ОПК-6; ОК-10; ОПК-5; ОПК-3; ОПК-4; ОК-8; ОК-1; ОК-2; ДПК-7; ДПК-5; ДПК-6; ОК-6; ОК-7; ОК-5; ОК-3; ОК-4; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-12; ПК-6; ПК-13; ПК-9; ПК-10; ПК-8; ПК-7; ПК-5; ПК-4; ПК-3; ПК-11; ПК-26; ПК-25; ПК-24; ПК-17; ПК-28; ПК-27; ПК-16; ПК-18; ПК-14; ПК-15; ПК-19; ПК-22; ПК-23; ПК-20; ПК-21
БЗ.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	ДПК-7; ДПК-6; ОК-2; ОК-1; ДПК-5; ОПК-6; ОПК-1; ДПК-2; ОК-10; ДПК-4; ОК-8; ОК-9; ОК-11; ОК-7; ОК-4; ОК-3; ОК-6; ОК-5; ПК-6; ПК-5; ПК-8; ПК-7; ПК-2; ПК-1; ПК-4; ПК-3; ПК-12; ПК-13; ПК-11; ПК-9; ПК-10; ПК-27; ПК-28; ПК-19; ПК-15; ПК-17; ПК-20
БЗ.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	ОПК-5; ОПК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ПК-8; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-13; ПК-6; ПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-5; ПК-4; ПК-10; ПК-12; ПК-27; ПК-22; ПК-21; ПК-28; ПК-25; ПК-24; ПК-23; ПК-15; ПК-16; ПК-26; ПК-14; ПК-19; ПК-20; ПК-17; ПК-18
ФТД	Факультативы	ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-27; ПК-26
ФТД		ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-27; ПК-26
ФТД.01	Медиакультура	ОК-2; ОК-6; ОК-11
ФТД.02	Управление человеческими ресурсами	ПК-26; ПК-27

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



№	Индекс	Наименование	Семестры
ИТОГО (с факультативами)			
ИТОГО по ОП (без факультативов)			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)		
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)		
	Ауд. нагр. (ОП - экзп. курсы по физн.)		
	Конт. раб. (ОП - экзп. курсы по физн.)		
Ауд. нагр. (экзп. курсы по физн.)			
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			
1	Ф1.В.01	История	2
2	Ф1.В.02	Иностранный язык	123
3	Ф1.В.06	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде	2
4	Ф1.В.10	Математика	1
5	Ф1.В.11	Информатика	2
6	Ф1.В.12	Концепции современного естествознания	1
7	Ф1.В.13	Технология инновационного образования и саморазвития	1
8	Ф1.В.14	Основы документоведения	1
9	Ф1.В.15	Основы архивоведения	2
10	Ф1.В.16	Эпистолистика и рукописоведение	12
11	Ф1.В.23	Документоведение	234
12	Ф1.В.25	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	1
13	Ф1.В.26	Введение в профессию	12
14	Ф1.В.ДВ.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	12345678
15	Ф1.В.ДВ.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту	12345678
16	Ф1.В.ДВ.03	История мировой и отечественной культуры	1
17	Ф1.В.ДВ.04	Мировая и отечественная культура	1
18	Ф1.В.ДВ.10.01	Количественные методы в гуманитарных исследованиях	2
19	Ф1.В.ДВ.10.02	Качественные методы в ДОУ	2
20	Ф1.Д.02	Управление человеческими ресурсами	1
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			
ПРАКТИКИ			(план)
	БД.В.О(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(план)
КАНИКУЛЫ			

№	Индекс	Наименование	Семестр 3													Семестр 4													Итого за курс													Кач.	Семестры
			Контракт	Академических часов								Э.Е.	Неделя	Контракт	Академических часов								Э.Е.	Неделя	Контракт	Академических часов								Э.Е.	Неделя								
				Всего	Контакт.	Лек	Лаб	Пр	ВН К Р	СР	Контроль				Всего	Контакт.	Лек	Лаб	Пр	ВН К Р	СР	Контроль				Всего	Контакт.	Лек	Лаб	Пр	ВН К Р	СР	Контроль										
ИТОГО (с факультативами)				1026											28,5	20		1134											31,5	21		2160										60	41
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1026											28,5			1134											31,5			2160									60		
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА (за учебный год)	ОП, факультативы (в период ТО)		51,1														54,1													52,6													
	ОП, факультативы (в период экз. сесс.)		53,6														53,6													53,6													
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физн.)		24														25													24,5													
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физн.)		25														26,1													25,6													
	Ауд. нагр. (элект. курсы по физн.)																																										
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				1026	449,5	180	18	234	17,5	468,4	107,1	28,5	ТО: 18 Э: 2		1026	443,7	204		221	18,7	475,2	107,1	28,5	ТО: 17 Э: 2		2052	993,2	394	18	455	36,2	944,6	214,2	57	ТО: 35 Э: 4								
1	Ф.И.Д.2	Философия											Э	144	56	34		17	4	53,3	35,7			Э	144	56	34		17	4	53,3	35,7							66	4			
2	Ф.И.Д.3	Иностранный язык	Э	102	38,3			36	2,3	34	35,7	3	Э	102	38,3			36	2,3	34	35,7	3	Э	102	38,3			36	2,3	34	35,7	3					18	123					
3	Ф.И.Д.4	Правоведение											Э	144	52,8	34		17	1,8	91,2				Э	144	52,8	34		17	1,8	91,2									38	4		
4	Ф.И.Д.5	Безопасность жизнедеятельности	Э	144	58,1	36	18		4,1	50,2	35,7	4	Э	144	58,1	36	18		4,1	50,2	35,7	4	Э	144	58,1	36	18		4,1	50,2	35,7	4					45	3					
5	Ф.И.Д.7	Экономика											Э	102	51,96	17		34	0,96	96,06			3	Э	102	51,96	17		34	0,96	96,06								69	4			
6	Ф.И.Д.8	Политология	Э	102	37	18		18	1	7,1		3	Э	102	37	18		18	1	7,1		3	Э	102	37	18		18	1	7,1							35	3					
7	Ф.И.Д.9	Социология											Э	102	34,96	17		17	0,96	73,06			3	Э	102	34,96	17		17	0,96	73,06							35	4				
8	Ф.И.Д.17	Основы научно-исследовательской деятельности											Э	102	54,15	17		34	3,15	18,15	35,7	3		Э	102	54,15	17		34	3,15	18,15	35,7	3					22	4				
9	Ф.И.Д.18	Современная организация государственных учреждений России	Э	102	56	18		36	1	53		3		102	56	18		36	1	53		3		102	56	18		36	1	53						35	3						
10	Ф.И.Д.19	Визуальная культура и спорт	Э	72	19	18				53		2		72	19	18				53		2		72	19	18				53						53	3						
11	Ф.И.Д.20	Организация и технология документационного обеспечения управления											Э	102	54,15	17		34	3,15	18,15	35,7	3		Э	102	54,15	17		34	3,15	18,15	35,7	3					35	4667				
12	Ф.И.Д.23	Документоведение	Э	128	56	18		36	1	7,1		3,5	Э	128	56	18		36	1	7,1		3,5	Э	128	56	18		36	1	7,1						35	234						
13	Ф.И.Д.24	Продвижение научной продукции											Э	102	34,96	17		17	0,96	73,06			3	Э	102	34,96	17		17	0,96	73,06							17	4				
14	Ф.И.Д.В.В.	Элективные курсы по физической культуре и спорту	Э	60	36,1			36	0,1	13,9			Э	48	34,1			34	0,1	14,9			Э	88	70,2			70	0,2	28,8						53	12346678						
15	Ф.И.Д.В.В.	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту	Э	60	36,1			36	0,1	13,9			Э	48	34,1			34	0,1	14,9			Э	88	70,2			70	0,2	28,8						53	12346678						
16	Ф.И.Д.25	Документационное обеспечение правового дела и информационной сферы в РФ	Э	102	58,2	18		36	4,2	14,1	35,7	3	Э	102	58,2	18		36	4,2	14,1	35,7	3	Э	102	58,2	18		36	4,2	14,1	35,7	3					35	3					
17	Ф.И.Д.Д.Д.	Интегрированные основы делового письма	Э	102	56	18		36	1	53		3		102	56	18		36	1	53		3		102	56	18		36	1	53						35	3						
18	Ф.И.Д.В.В.	Тренеры вопросы русской литературы	Э	102	56	18		36	1	53		3		102	56	18		36	1	53		3		102	56	18		36	1	53						35	3						
19	Ф.И.Д.Д.Д.	Документная лингвистика											Э	144	69,2	34		34	1,2	74,2			4	Э	144	69,2	34		34	1,2	74,2							35	4				
20	Ф.И.Д.В.В.	Деловая риторика											Э	144	69,2	34		34	1,2	74,2			4	Э	144	69,2	34		34	1,2	74,2							35	4				
21	Ф.И.Д.В.В.	История мировых цивилизаций	Э	144	73,9	36		36	1,9	70,1		4		144	73,9	36		36	1,9	70,1		4		144	73,9	36		36	1,9	70,1						22	3						
22	Ф.И.Д.В.В.	История зарубежных народов и культур	Э	144	73,9	36		36	1,9	70,1		4		144	73,9	36		36	1,9	70,1		4		144	73,9	36		36	1,9	70,1						22	3						
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(3) За(6) КР													Эк(3) За(4) ЗаО(2) КР													Эк(6) За(10) ЗаО(2) КР(2)														
ПРАКТИКИ			(План)																																								
	БД.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности														Э													Э														
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																								
КАНИКУЛЫ																																											



№	Индекс	Наименование	Семестры
ИТОГО (с факультативами)			
ИТОГО по ОП (без факультативов)			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)	
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)	
		Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физн.)	
		конт. раб. (ОП - элект. курсы по физн.)	
		Ауд. нагр. (элект. курсы по физн.)	
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			
1	Ф1.В.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	4567
2	Ф1.В.21	Кадровое делопроизводство	56
3	Ф1.В.24	Архивоведение	567
4	Ф1.В.де.Ф1	Элективные курсы по физической культуре и спорту	123+45678
5	Ф1.В.де.Ф2	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту	123+45678
6	Ф1.В.21	Проектная деятельность	567
7	Ф1.В.22	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	5
8	Ф1.В.24	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	5
9	Ф1.В.25	Моделирование систем документационной организации	5
10	Ф1.В.26	Информационное обеспечение управления	56
11	Ф1.В.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	5
12	Ф1.В.28	Основы секретарского обслуживания	5
13	Ф1.В.29	Проектирование управленческой документационной организации	6
14	Ф1.В.17	Информационные технологии в документообедении и архивном деле	6
15	Ф1.В.де.Ф3.01	Деловая переписка	6
16	Ф1.В.де.Ф3.02	Нормативная база делового письма	6
17	ФГ.Д.01	Медиакультура	5
НОРМЫ КОНТРОЛЯ			
ПРАКТИКИ			(План)
	Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)
КАНИКУЛЫ			





Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (неделя)	Студ.	Часов			
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю
Вид практики: Учебная практика										
Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	1	2			2					
			35	+	2					
Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	2	2			2					
			35	+	2					
Вид практики: Производственная практика										
Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3	2			2					
			35	+	2					
Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	1			2					
			35	+	2					
Производственная – преддипломная практика	4	2			2					
			35	+	2					
	Итого по факту				10					
	Итого по плану				10					

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ					
КР	2	1	35		
Документоведение					
КР	2	2	35		
Архивоведение					
КР	4	1	35		
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы					
КР	4	2	35		
Организация и технология документационного обеспечения управления					
КР	4	1	35		
Проектная деятельность					
КП	4	1	35		

	Итого						Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4		
	Баз. %	Вар. %	ДВ(от Вар.) %	з.е.			Всего	Сем 1	Сем 2	Всего	Сем 3	Сем 4	Всего	Сем 5	Сем 6	Всего	Сем 7	Сем 8
				Мин.	Макс.	Факт												
Итого (с факультативами)				239	245	242	61	29.5	31.5	60	28.5	31.5	61	30	31	60	30	30
Итого по ОП (без факультативов)				237	243	240	60	28.5	31.5	60	28.5	31.5	60	29	31	60	30	30
Дисциплины (модули)	56%	44%	32.2%	216	216	216	57	28.5	28.5	57	28.5	28.5	57	29	28	45	27	18
Базовая часть				90	120	120	51	25.5	25.5	43	18.5	24.5	16	8	8	10	7	3
Вариативная часть				96	126	96	6	3	3	14	10	4	41	21	20	35	20	15
Практики	0%	100%	0%	15	18	15	3		3	3		3	3		3	6	3	3
Вариативная часть				15	18	15	3		3	3		3	3		3	6	3	3
Государственная итоговая аттестация				6	9	9										9		9
Базовая часть				6	9	9										9		9
Факультативы				2	2	2	1	1					1	1				
				2	2	2	1	1					1	1				
Учебная нагрузка (акад. час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)					52.5	-	51.1	54.1	-	51.1	54.1	-	52.1	53	-	54.1	49.2
	ОП, факультативы (в период экз. сессий)					53.6	-	53.6	53.6	-	53.6	53.6	-	53.6	53.6	-	53.6	53.6
Контактная работа в период ТО (акад. час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					26.4	-	23.9	26.9	-	25	26.1	-	28.1	27	-	28.2	25.4
Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					3472.1	-	428.7	457.15	-	449.5	443.7	-	504.4	458.75	-	451.1	278.8
	Блок Б2					11.3	-		3.7	-		3.7	-		1.3	-	1.3	1.3
	Блок Б3					22	-			-			-			-		22
	Блок ФТД					39.3	-	20.3		-			-	19		-		
	Итого по всем блокам					3544.7	-	449	460.85	-	449.5	447.4	-	523.4	460.05	-	452.4	302.1
Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						6	3	3	6	3	3	6	3	3	7	3	4
	ЗАЧЕТ (За)						9	4	5	10	6	4	9	6	3	6	3	3
	ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						3	2	1	2		2	3	1	2	4	4	
	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП)															1	1	
	КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)									2	1	1				3	2	1
Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					41.24%												
	в интерактивной форме					20.8%												

Вид работы	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудовое мкость
<b>Руководство</b>	35		15.00	
<b>Консультации по</b>				
	Комиссия №1			
	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудовое мкость
		0		
<b>Председатель</b>	79		1.00	
<b>Член комиссии</b>				
1	79		0.50	
2	79		0.50	
3	35		0.50	
4	35		0.50	
5	35		1.00	
<b>Примечания к комиссиям ГЭК</b>				

Комиссия №1			
Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудовое мкость

Член комиссии			
1	35	0.50	
2	35	0.50	
3	79	0.50	
4	79	0.50	

**Дежурство**

**Примечания к комиссиям ГЭК**



Номер	Аббревиатура	Название кафедры
1		Автоматизированного электропривода и мехатроники
2		Автоматизированных систем управления
3		Резерв3
4		Резерв4
5		Архитектуры и изобразительного искусства
6		Бизнес-информатики и информационных технологий
7		Резерв7
8		Резерв 13
9		Прикладной математики и информатики
10		Резерв10
11		Вычислительной техники и программирования
12		Горных машин и транспортно-технологических комплексов
13		Государственного муниципального управления и управления персоналом
14		Дизайна
15		Резерв 24
16		Дошкольного и специального образования
17		Научные сотрудники
18		Языкознания и литературоведения
19		Иностранных языков по техническим направлениям
20		Информатики и информационной безопасности
21		Физической культуры
22		Всеобщей истории
23		Резерв 6
24		Литейных процессов и материаловедения
25		Резерв 14
26		Геологии, маркшейдерского дела и обогащения полезных ископаемых
27		Машины и технологии обработки давлением и машиностроения
28		Технологий обработки материалов
29		Менеджмента
30		Резерв 23
31		Резерв 12
32		Резерв 7
33		Резерв 8
34		Разработки месторождений полезных ископаемых
35		Педагогического образования и документоведения
36		Резерв 9
37		Резерв 15
38		Права и культурологии
39		Резерв39
40		Резерв 16
41		Резерв 17
42		Проектирования зданий и строительных конструкций
43		Проектирования и эксплуатации металлургических машин и оборудования
44		Логистика и управление транспортными системами



Номер	Аббревиатура	Название кафедры
45		Промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности
46		Психологии
47		Резерв 18
48		Лингвистики и перевода
49		Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
50		Резерв 10
51		Социальной работы и психолого-педагогического образования
52		Резерв 52
53		Спортивного совершенствования
54		Резерв54
55		Строительного производства
56		Резерв 4
57		Резерв 19
58		Механики
59		Теплотехнических и энергетических систем
60		Резерв 20
61		Технологии, сертификации и сервиса автомобилей
62		Управления недвижимостью и инженерных систем
63		Физики
64		Металлургии и химических технологий
65		Философии
66		Химии
67		Художественной обработки материалов
68		Резерв 21
69		Экономики
70		Электроники и микроэлектроники
71		Электроснабжения промышленных предприятий
72		Резерв 72
73		Металлургии и стандартизации
74		Резерв 11
75		Резерв 3
76		Резерв
77		Резерв1
78		Резерв2
79		Почасовики
80		Аспирантура
81		Системной интеграции
82		Металлургии и энергетики
83		Технологии строительства
84		Многопрофильный колледж
85		Метизного производства и электроэнергетики
86		Управления
87		Технологий образовательной деятельности с детьми дошкольного возраста
88		Социальных технологий

Номер	Аббревиатура	Название кафедры
89		Практической психологии
90		Горное дело
91		Резерв91
92		Резерв92
93		Кафедра 93
94		Кафедра 94
95		Кафедра 95
96		Кафедра 96
97		Кафедра 97
98		Кафедра 98
99		Кафедра 99
100		Кафедра 100
101		Digital экономика бизнеса и управление
102		Учетные системы и бизнес аналитика
103		Иностранные языки и межкультурная коммуникация в сфере бизнеса и менеджмента
104		Кафедра 104
105		Кафедра 105
106		Кафедра 106



з.е.	Распределение з.е. по курсам и семестрам															
	Курс 1				Курс 2				Курс 3				Курс 4			
	Сем 1		Сем 2		Сем 3		Сем 4		Сем 5		Сем 6		Сем 7		Сем 8	
	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.
14	документоведение [Эк]	3	Б1.Б.15 Основы архивоведения [За]	3	Б1.Б.19 Физическая культура и спорт [За] ОК-8	2			ДПК-2; ОПК-3; ОК-4; ПК-1		Б1.В.06 Информационное обеспечение управления [Эк]	3	Б1.В.12 Архивы по личному составу [Эк]	4	стандарты управления документами [За]	3
15	ОПК-4; ПК-3; ПК-8; ПК-19; ПК-25		ОПК-3; ПК-13; ПК-3; ПК-9; ПК-5; ПК-8; ПК-23				Б1.Б.17 Основы научно-исследовательской деятельности [Эк]	3			ПК-10; ПК-5; ПК-26; ПК-24		ДПК-5; ПК-6; ПК-10; ПК-8; ПК-27; ПК-28; ПК-22; ПК-21; ПК-23; ПК-24		ПК-7; ПК-5; ПК-18	
16	Б1.Б.16 Этнология и регионоведение [ЗаО]	2.5						Б1.В.04 Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ [Эк]	4						Б1.В.ДВ.09.01 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9: Документирование деятельности негосударственных организаций [За]	3
17	ОК-3; ОК-2				Б1.Б.23 Документоведение [За]	3.5			ДПК-3; ДПК-2; ОК-4; ПК-1						(/ Документы и документооборот в бухгалтерском учете) ДПК-2; ПК-5; ПК-20; ПК-26	
18			Б1.Б.16 Этнология и регионоведение [Эк]	3.5			Б1.Б.20 Организация и технология документационного обеспечения управления [Эк]	3			Б1.В.09 Проектирование управленческой документации организации [ЗаО]	4	Б1.В.13 Обработка и защита документированной информации [Эк]	4	Б2.В.03(П) Производственная – преддипломная практика [ЗаО]	3
19							ОПК-1; ОК-10; ПК-7; ПК-11; ПК-6; ПК-4; ПК-5; ПК-20; ПК-26; ПК-18; ПК-14; ПК-15				ДПК-1; ДПК-2; ПК-1; ПК-6; ПК-25; ПК-19; ПК-26		ОПК-4; ОПК-6; ОК-10; ОПК-2; ПК-6; ПК-17; ПК-15; ПК-14		ДПК-3; ОПК-6; ДПК-1; ДПК-2; ОПК-1; ОК-10; ОК-9; ОПК-4; ПК-5; ПК-3; ПК-9; ПК-2; ПК-6; ПК-12; ПК-13; ПК-11; ПК-7; ПК-10; ПК-4; ПК-1; ПК-8; ПК-15; ПК-28; ПК-20; ПК-26; ПК-25; ПК-21; ПК-23; ПК-22; ПК-27; ПК-24; ПК-19; ПК-16; ПК-14; ПК-18; ПК-17	
20	Б1.Б.25 Документационное обеспечение государственного устройства в РФ [Эк]	4			Б1.В.03 Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ [Эк, КР]	3			Б1.В.05 Моделирование систем документации организации [Эк]	3					ПК-15; ПК-28; ПК-20; ПК-26; ПК-25; ПК-21; ПК-23; ПК-22; ПК-27; ПК-24; ПК-19; ПК-16; ПК-14; ПК-18; ПК-17	
21	ДПК-1; ДПК-2; ОК-4; ОПК-3						Б1.Б.23 Документоведение [ЗаО, КР]	1.5	ДПК-1; ДПК-2; ПК-2; ПК-6; ПК-24; ПК-20; ПК-26				Б1.В.ДВ.01.01 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1: Делопроизводство коммерческих предприятий [За]	3	Б3.Б.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена [Эк]	3
22			Б1.Б.23 Документоведение [За]	3			ОПК-3; ПК-3; ПК-4; ПК-19				Б1.В.17 Информационные технологии в документоведении и архивном деле [ЗаО]	4	(/ Специальная система учетной документации) ДПК-1; ПК-5; ПК-6; ПК-20		ДПК-7; ОК-1; ОК-2; ДПК-6; ДПК-4; ДПК-2; ДПК-5; ОК-3; ОК-8; ОК-9; ОК-11; ОК-7;	3
23					Б1.В.ДВ.02.01 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2:		Б1.Б.28		Б1.В.06 Информационное обеспечение управления	3						

з.е.	Распределение з.е. по курсам и семестрам															
	Курс 1				Курс 2				Курс 3				Курс 4			
	Сем 1		Сем 2		Сем 3		Сем 4		Сем 5		Сем 6		Сем 7		Сем 8	
Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	
				Лингвистические основы делового письма [За]	3	Продвижение научной продукции [За]	3	[За] ПК-10; ПК-5; ПК-26; ПК-24						ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-6; ОПК-1; ОК-10; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-11; ПК-9; ПК-10; ПК-19; ПК-15; ПК-17; ПК-28; ПК-27; ПК-20		
24	Б1.Б.26 Введение в профессию [За] ДПК-2; ДПК-1; ОК-11; ОПК-5; ПК-7	4	Б1.Б.26 Введение в профессию [Эк] ДПК-2; ДПК-1; ОК-11; ОПК-5; ПК-7	3	(/ Трудные вопросы русской пунктуации) ОК-7; ОК-5; ПК-11; ПК-25; ПК-19							Б1.В.ДВ.03.01 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3: Персональные данные и их документирование [За]	2			
25												(/ Информационные ресурсы кадровой службы) ДПК-3; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-2; ПК-6; ПК-8				
26								Б1.В.07 Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ [За] ДПК-2; ОПК-3; ОК-3; ПК-1	2			Б1.В.ДВ.04.01 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4: Технические средства управления в ДООУ и архивах [За]	2			
27	Б1.В.ДВ.06.01 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6: История мировой и отечественной культуры [Эк] (/ Мировая художественная культура) ОК-11; ОК-6; ОК-2; ПК-4	3	Б1.В.ДВ.10.01 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10: Количественные методы в гуманитарных исследованиях [За] (/ Математические методы в ДООУ) ДПК-7; ПК-1; ПК-2	3	Б1.В.ДВ.07.01 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7: История мировых цивилизаций [За] (/ История зарубежных народов и культур) ОК-11; ОК-6; ОК-2; ПК-4	4	Б1.В.ДВ.05.01 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5: Документная лингвистика [За] (/ Деловая риторика) ОК-7; ОК-5; ПК-11; ПК-1; ПК-25; ПК-19	4			Б1.В.ДВ.08.01 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8: Деловая переписка [За] (/ Нормативная база делового письма) ОК-7; ОК-5; ПК-11; ПК-25; ПК-19	4	(/ Вычислительная техника и программирование в ДООУ и архивах) ОПК-2; ОПК-4; ОК-9; ОК-10; ПК-6; ПК-16		Б3.Б.02 Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы ДПК-3; ОПК-6; ДПК-2; ДПК-1; ОПК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-1; ПК-10; ПК-9; ПК-11; ПК-13; ПК-12; ПК-3; ПК-4; ПК-2; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-6; ПК-5; ПК-26; ПК-25; ПК-24; ПК-15; ПК-28; ПК-27; ПК-23; ПК-17; ПК-18; ПК-14; ПК-16; ПК-21; ПК-22; ПК-19; ПК-20	6
28								Б1.В.08 Основы секретарского обслуживания [Эк] ДПК-2; ДПК-4; ПК-6; ПК-26; ПК-20	3			Б2.В.02(П) Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [ЗаО]	3			
29										Б2.В.02(П) Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [ЗаО]						
30	ФТД.02 Управление человеческими ресурсами [Эк] ПК-27; ПК-26	1	Б2.В.01(У) Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе			Б2.В.01(У) Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том		ФТД.01 Медиакультура [За] ОК-11; ОК-6;	1			ОПК-4; ОПК-6; ДПК-2; ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ПК-12; ПК-10; ПК-11; ПК-2;	3			



Примечание Учебный план бакалавриата '46.03.02- ИДАб-17\_35.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2017