

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

План утвержден Ученым советом вуза

Протокол № 4 от 26.02.2020

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Документоведение и документационное обеспечение управления

Профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления

Кафедра: Педагогического образования и документоведения

Квалификация: бакалавр
Программа подготовки: академический бакалавриат
Форма обучения: Очная
Срок получения образования: 4г

+	Основной	Виды профессиональной деятельности
+	+	научно-исследовательская
+	+	технологическая

Год начала подготовки (по учебному плану) 2020
Учебный год 2020-2021
Образовательный стандарт (ФГОС) № 176 от 06.03.2015

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Директор института

Заведующий кафедрой

Внешний рецензент

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Чукин М. В.

"26" 02 2020 г.



О.Л. Назарова / Назарова О.Л.
С.А. Бычик / Бычик С. А./
Т.Е. Абрамзон / Абрамзон Т. Е./
С.С. Великанова / Великанова С. С./

Свердловский архив
ПАО «ММК»

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.	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							
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31
нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																																																				
II																																																				
III																																																				
IV																																																				

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	1 2/6	3 2/6	15 2/6
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 4/6	7	8 4/6	1 4/6	7	8 4/6	1 4/6	7	8 4/6	1 4/6	7 4/6	9 2/6	35 2/6
*	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	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 6	Сем. 7			Сем. 8	
-	Счита ть в плане	Индекс	Наименование	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.	Код	Наименование	
Блок 1.Дисциплины (модули)																											
Базовая часть																											
☐	+	Б1.Б.01	История	2					4	4	144	144	54.15	51	54.15	35.7		4							22	Всеобщей истории	
☐	+	Б1.Б.02	Философия	4					4	4	144	144	55	51	53.3	35.7				4					65	Философии	
☐	+	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	
☐	+	Б1.Б.04	Правоведение		4				4	4	144	144	52.8	51	91.2					4					38	Права и культурологии	
☐	+	Б1.Б.05	Безопасность жизнедеятельности	3					4	4	144	144	58.1	54	50.2	35.7			4						45	Промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности	
☐	+	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	
☐	+	Б1.Б.07	Экономика			4			3	3	108	108	51.95	51	56.05					3					69	Экономики	
☐	+	Б1.Б.08	Политология		3				3	3	108	108	37	36	71				3						51	Социальной работы и психолого-педагогического образования	
☐	+	Б1.Б.09	Социология		4				3	3	108	108	34.95	34	73.05					3					51	Социальной работы и психолого-педагогического образования	
☐	+	Б1.Б.10	Математика			1			3	3	108	108	55	54	53		3								9	Прикладной математики и информатики	
☐	+	Б1.Б.11	Информатика			2			3	3	108	108	51.95	51	56.05			3							6	Бизнес-информатики и информационных технологий	
☐	+	Б1.Б.12	Концепции современного естествознания		1				4	4	144	144	55	54	89		4								63	Физики	
☐	+	Б1.Б.13	Технология командообразования и саморазвития		1				3	3	108	108	37	36	71		3								35	Педагогического образования и документоведения	
☐	+	Б1.Б.14	Основы документоведения	1					3	3	108	108	57.2	54	15.1	35.7	3								35	Педагогического образования и документоведения	
☐	+	Б1.Б.15	Основы архивоведения		2				3	3	108	108	51.95	51	56.05			3							35	Педагогического образования и документоведения	
☐	+	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	
☐	+	Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности	4					3	3	108	108	54.15	51	18.15	35.7				3					22	Всеобщей истории	
☐	+	Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений России		3				3	3	108	108	55	54	53				3						35	Педагогического образования и документоведения	
☐	+	Б1.Б.19	Физическая культура и спорт		3				2	2	72	72	19	18	53				2						53	Спортивного совершенствования	
☐	+	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	
☐	+	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	
☐	+	Б1.Б.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы			8			3	3	108	108	44.1	44	63.9								3		35	Педагогического образования и документоведения	
☐	+	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	
☐	+	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	
☐	+	Б1.Б.25	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	1					4	4	144	144	56.2	54	52.1	35.7	4								35	Педагогического образования и документоведения	
☐	+	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	
☐	+	Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство			7			3	3	108	108	48.9	48	59.1								3		35	Педагогического образования и документоведения	
☐	+	Б1.Б.28	Продвижение научной продукции		4				3	3	108	108	34.95	34	73.05					3					17	Научные сотрудники	
☐	+	Б1.Б.ДВ.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту																								
☐	-	Б1.Б.ДВ.01.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту		12						328	328	70.2	70	257.8										53	Спортивного совершенствования	
	-	Б1.Б.ДВ.01.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту		12						328	328	70.2	70	257.8										53	Спортивного совершенствования	
									120	120	4320	4320	1902.15	1832	1953.75	464.1	25.5	25.5	18.5	24.5	8	8	7	3			
Вариативная часть																											
☐	+	Б1.Б.01	Проектная деятельность		56	7			10	10	360	360	173.2	168	186.8						3	5	2		35	Педагогического образования и документоведения	
☐	+	Б1.Б.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ			5			3	3	108	108	37	36	71						3				35	Педагогического образования и документоведения	
☐	+	Б1.Б.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		
				Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 6	Сем. 7			Сем. 8
-	Счита ть в плане	Индекс	Наименование	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.	Код	Наименование
☐	+	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	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1		7				3	3	108	108	65.7	64	42.3								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	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2		3				3	3	108	108	55	54	53				3							
☐	+	Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма		3				3	3	108	108	55	54	53					3					35	Педагогического образования и докум
☐	-	Б1.В.ДВ.02.02	Трудные вопросы русской пунктуации		3				3	3	108	108	55	54	53					3					35	Педагогического образования и докум
	+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3		7				2	2	72	72	48.9	48	23.1								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	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4		7				2	2	72	72	32.9	32	39.1								2			
☐	+	Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в документационном обеспечении управления 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 документационном обеспечении управления и архивах		7				2	2	72	72	32.9	32	39.1								2	35	Педагогического образования и докум	
	+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5		4				4	4	144	144	69.8	68	74.2					4						
☐	+	Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика		4				4	4	144	144	69.8	68	74.2						4				35	Педагогического образования и докум
☐	-	Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика		4				4	4	144	144	69.8	68	74.2						4				35	Педагогического образования и докум
	+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	1					3	3	108	108	39.2	36	33.1	35.7	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

															Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Закрепленная кафедра				
-	-	-	-	Форма контроля				з.е.		Итого акад.часов						Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 6	Сем. 7			Сем. 8		
-	Счита ть в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Эксперт ное	Факт	Эксперт ное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Контр оль	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	Код	Наименование	
	+	Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7		3				4	4	144	144	73.9	72	70.1				4								
☐	+	Б1.В.ДВ.07.01	История мировых цивилизаций		3				4	4	144	144	73.9	72	70.1				4						22	Всеобщей истории	
☐	-	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	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8		6				4	4	144	144	51.95	51	92.05						4						
☐	+	Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка		6				4	4	144	144	51.95	51	92.05						4				35	Педагогического образования и докум	
☐	-	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	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9		8				3	3	108	108	45.2	44	62.8									3			
☐	+	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	
☐	-	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	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10		2				3	3	108	108	51.95	51	56.05			3									
☐	+	Б1.В.ДВ.10.01	Количественные методы в гуманитарных исследованиях		2				3	3	108	108	51.95	51	56.05			3							35	Педагогического образования и докум	
☐	-	Б1.В.ДВ.10.02	Математические методы в документационном обеспечении управления		2				3	3	108	108	51.95	51	56.05			3							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	3466.8	3337	3488.1	821.1	28.5	28.5	28.5	28.5	29	28	27	18			
Блок 2.Практики																											
Вариативная часть																											
☐	+	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			3		3					35	Педагогического образования и документоведения	
☐	+	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	
☐	+	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	3	3			
									15	15	540	540	11.3		528.7			3		3		3	3	3			
Блок 3.Государственная итоговая аттестация																											
Базовая часть																											
☐	+	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	
☐	+	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		
ФТД.Факультативы																											
☐	+	ФТД..01	Кадровая политика		5				1	1	36	36	19	18	17					1					35	Педагогического образования и документоведения	
☐	+	ФТД..02	Управление человеческими ресурсами		1				1	1	36	36	18.1	18	17.9		1								35	Педагогического образования и документоведения	
									2	2	72	72	37.1	36	34.9		1				1						
									2	2	72	72	37.1	36	34.9		1				1						

-			-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад.часов												
-	Счита ть в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Эксперт ное	Факт	Часов в з.е.	Эксперт ное	По плану	Контакт часы	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	СР	Конт роль	Интер часы	Пр. подгот	
Блок 1.Дисциплины (модули)																								
Базовая часть																								
☐	+	Б1.Б.01	История	2					4	4	36	144	144	54.15	51	17		34	3.15	54.15	35.7	14		
☐	+	Б1.Б.02	Философия	4					4	4	36	144	144	55	51	34		17	4	53.3	35.7	6		
☐	+	Б1.Б.03	Иностранный язык	3	12				7	7	36	252	252	108.5	106			106	2.5	107.8	35.7	42		
☐	+	Б1.Б.04	Правоведение		4				4	4	36	144	144	52.8	51	34		17	1.8	91.2		6		
☐	+	Б1.Б.05	Безопасность жизнедеятельности	3					4	4	36	144	144	58.1	54	36	18		4.1	50.2	35.7	6		
☐	+	Б1.Б.06	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде		2				4	4	36	144	144	51.95	51	17		34	0.95	92.05		14		
☐	+	Б1.Б.07	Экономика			4			3	3	36	108	108	51.95	51	17		34	0.95	56.05		14		
☐	+	Б1.Б.08	Политология		3				3	3	36	108	108	37	36	18		18	1	71		6		
☐	+	Б1.Б.09	Социология		4				3	3	36	108	108	34.95	34	17		17	0.95	73.05		6		
☐	+	Б1.Б.10	Математика			1			3	3	36	108	108	55	54	18		36	1	53		14		
☐	+	Б1.Б.11	Информатика			2			3	3	36	108	108	51.95	51	17	34		0.95	56.05		14		
☐	+	Б1.Б.12	Концепции современного естествознания		1				4	4	36	144	144	55	54	18		36	1	89		14		
☐	+	Б1.Б.13	Технология командообразования и саморазвития		1				3	3	36	108	108	37	36	18		18	1	71		6		
☐	+	Б1.Б.14	Основы документоведения	1					3	3	36	108	108	57.2	54	18		36	3.2	15.1	35.7	14		
☐	+	Б1.Б.15	Основы архивоведения		2				3	3	36	108	108	51.95	51	17		34	0.95	56.05		14		
☐	+	Б1.Б.16	Этнология и регионоведение	2		1			6	6	36	216	216	92.15	88	35		53	4.15	88.15	35.7	20		
☐	+	Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности	4					3	3	36	108	108	54.15	51	17		34	3.15	18.15	35.7	14		
☐	+	Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений России		3				3	3	36	108	108	55	54	18		36	1	53		14		
☐	+	Б1.Б.19	Физическая культура и спорт		3				2	2	36	72	72	19	18	18			1	53				
☐	+	Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	47	56			7	10	10	36	360	360	216.1	206	86		120	10.1	72.5	71.4	42		
☐	+	Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	6	5				6	6	36	216	216	92.15	88	35		53	4.15	88.15	35.7	28		
☐	+	Б1.Б.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы			8			3	3	36	108	108	44.1	44	22		22	0.1	63.9				
☐	+	Б1.Б.23	Документоведение		23	4		4	8	8	36	288	288	160.75	156	69		87	4.75	127.25		14		
☐	+	Б1.Б.24	Архивоведение	6	5	7		7	7	7	36	252	252	125.05	119	51		68	6.05	91.25	35.7	20		
☐	+	Б1.Б.25	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	1					4	4	36	144	144	56.2	54	18		36	2.2	52.1	35.7	14		
☐	+	Б1.Б.26	Введение в профессию	2	1				7	7	36	252	252	91.15	87	35		52	4.15	125.15	35.7	20		
☐	+	Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство			7			3	3	36	108	108	48.9	48	16		32	0.9	59.1				
☐	+	Б1.Б.28	Продвижение научной продукции		4				3	3	36	108	108	34.95	34	17		17	0.95	73.05		6		
☐	+	Б1.Б.ДВ.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту																					
☐	-	Б1.Б.ДВ.01.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту		12							328	328	70.2	70			70	0.2	257.8		36		
	-	Б1.Б.ДВ.01.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту		12							328	328	70.2	70			70	0.2	257.8		36		
									120	120		4320	4320	1902.15	1832	733	52	1047	70.15	1953.75	464.1	382		
Вариативная часть																								
☐	+	Б1.В.01	Проектная деятельность		56	7			10	10	36	360	360	173.2	168	68		100	5.2	186.8		24		
☐	+	Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ			5			3	3	36	108	108	37	36	18		18	1	71				

Курс 1																								
Сем. 1											Сем. 2													
з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Лаб интер.	Пр	Пр интер.	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль
							.				4	144	54.15	51	17		.	34	<u>14</u>	3.15	.	54.15	.	35.7
2	72	36.1	36			36	<u>14</u>	0.1	35.9		2	72	34.1	34			.	34	<u>14</u>	0.1	.	37.9	.	
							.										.		.		.			
							.										.		.		.			
							.				4	144	51.95	51	17		.	34	<u>14</u>	0.95	.	92.05	.	
							.										.		.		.			
							.										.		.		.			
3	108	55	54	18		36	<u>14</u>	1	53								.		.		.			
							.				3	108	51.95	51	17	34	<u>14</u>		.	0.95	.	56.05	.	
4	144	55	54	18		36	<u>14</u>	1	89								.		.		.			
3	108	37	36	18		18	<u>6</u>	1	71								.		.		.			
3	108	57.2	54	18		36	<u>14</u>	3.2	15.1	35.7							.		.		.			
							.				3	108	51.95	51	17		.	34	<u>14</u>	0.95	.	56.05	.	
2.5	90	55	54	18		36	<u>14</u>	1	35		3.5	126	37.15	34	17		.	17	<u>6</u>	3.15	.	53.15	.	35.7
							.										.		.		.			
							.										.		.		.			
							.										.		.		.			
							.										.		.		.			
							.										.		.		.			
							.				3	108	69.8	68	34		.	34	.	1.8	.	38.2	.	
							.										.		.		.			
4	144	56.2	54	18		36	<u>14</u>	2.2	52.1	35.7							.		.		.			
4	144	37	36	18		18	<u>6</u>	1	107		3	108	54.15	51	17		.	34	<u>14</u>	3.15	.	18.15	.	35.7
							.										.		.		.			
							.										.		.		.			
							.										.		.		.			
	164	36.1	36			36	<u>18</u>	0.1	127.9			164	34.1	34			.	34	<u>18</u>	0.1	.	129.9	.	
	164	36.1	36			36	<u>18</u>	0.1	127.9			164	34.1	34			.	34	<u>18</u>	0.1	.	129.9	.	
25.5	918	388.5	378	126		252	96	10.5	458.1	71.4	25.5	918	405.2	391	136	34	14	221	76	14.2		405.7		107.1
							.										.		.		.			
							.										.		.		.			

[illegible]

Сем. 5											Сем. 6												
з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
3	108	73.9	72	36		36	14	1.9	34.1		2	72	51.95	51	17		34	14	0.95		20.05		
3	108	55	54	18		36	14	1	53		3	108	37.15	34	17		17	14	3.15		35.15		35.7
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
2	72	37	36	18		18	6	1	35		3	108	54.15	51	17		34	14	3.15		18.15		35.7
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
							-											-	-		-	-	
8	288	165.9	162	72		90	34	3.9	122.1		8	288	143.25	136	51		85	42	7.25		73.35		71.4
3	108	37	36	18		18	6	1	71		5	180	69.8	68	34		34	18	1.8		110.2		
3	108	37	36	18		18	-	1	71									-	-		-	-	

Курс 4													Закрепленная кафедра																
Сем. 7													Сем. 8													Код		Наименование	
з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль	з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	Пр пр. подгот	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Код	Наименование	
																											22	Всеобщей истории	
																											65	Философии	
																											18	Языкознания и литературоведения	
																											38	Права и культурологии	
																											45	Промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности	
																											49	Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации	
																											69	Экономики	
																											51	Социальной работы и психолого-педагогического образования	
																											51	Социальной работы и психолого-педагогического образования	
																											9	Прикладной математики и информатики	
																											6	Бизнес-информатики и информационных технологий	
																											63	Физики	
																											35	Педагогического образования и документоведения	
																											35	Педагогического образования и документоведения	
																											35	Педагогического образования и документоведения	
																											22	Всеобщей истории	
																											22	Всеобщей истории	
																											35	Педагогического образования и документоведения	
																											53	Спортивного совершенствования	
2	72	36.1	32	16		16	14	4.1		0.2		35.7															35	Педагогического образования и документоведения	
																											35	Педагогического образования и документоведения	
													3	108	44.1	44	22		22			0.1		63.9			35	Педагогического образования и документоведения	
																											35	Педагогического образования и документоведения	
2	72	33.9	32	16		16		1.9		38.1																	35	Педагогического образования и документоведения	
																											35	Педагогического образования и документоведения	
																											35	Педагогического образования и документоведения	
3	108	48.9	48	16		32		0.9		59.1																	35	Педагогического образования и документоведения	
																											17	Научные сотрудники	
																											53	Спортивного совершенствования	
																											53	Спортивного совершенствования	
7	252	118.9	112	48		64	14	6.9		97.4		35.7	3	108	44.1	44	22		22			0.1		63.9					
2	72	66.4	64	16		48		2.4		5.6																	35	Педагогического образования и документоведения	
																											35	Педагогического образования и документоведения	

-
Компетенции
ОК-2; ОК-11
ОК-1
ОК-5
ОК-4
ОК-9; ПК-16
ОК-5; ОК-6
ОК-3
ОК-2
ОК-6
ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ДПК-7
ОК-10; ОПК-2; ПК-17
ОК-1
ОК-6; ОК-7
ОПК-4; ПК-3; ПК-8; ПК-19; ПК-25
ОПК-3; ПК-3; ПК-5; ПК-8; ПК-9; ПК-13; ПК-23
ОК-2; ОК-3
ОПК-1; ПК-1; ПК-4
ОК-2; ОПК-3; ДПК-2
ОК-8
ОК-10; ОПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-20; ПК-26
ОК-10; ПК-1; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-24; ПК-26; ПК-27; ДПК-3; ДПК-5
ОПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-13; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-27
ОПК-3; ПК-3; ПК-4; ПК-19
ОПК-3; ПК-3; ПК-8; ПК-9; ПК-22; ПК-23; ПК-27; ПК-28
ОК-4; ОПК-3; ДПК-1; ДПК-2
ОК-11; ОПК-5; ПК-7; ДПК-1; ДПК-2
ОПК-1; ПК-5; ПК-12; ПК-17; ПК-20; ПК-26; ДПК-2; ДПК-6
ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-17
ОК-8
ОК-8
ПК-24; ДПК-1; ДПК-2
ОК-4; ОПК-3; ПК-1; ДПК-2

Итого акад.часов																							
-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		-												
-	Счита ть в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспер тное	Факт	Часов в з.е.	Экспер тное	По плану	Контакт часы	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	СР	Контр оль	Интер часы	Пр. подгот
☐	+	Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	3					3	3	36	108	108	58.2	54	18		36	4.2	14.1	35.7	14	
☐	+	Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	5					4	4	36	144	144	76.1	72	36		36	4.1	32.2	35.7	14	
☐	+	Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	5					3	3	36	108	108	39.2	36	18		18	3.2	33.1	35.7	6	
☐	+	Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	6	5				6	6	36	216	216	109.15	105	35		70	4.15	71.15	35.7	14	
☐	+	Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ		5				2	2	36	72	72	37	36	18		18	1	35		6	
☐	+	Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	5					3	3	36	108	108	57.2	54	18		36	3.2	15.1	35.7	14	
☐	+	Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации			6			4	4	36	144	144	69.8	68	34		34	1.8	74.2		14	
☐	+	Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	8					3	3	36	108	108	47.4	44	22		22	3.4	24.9	35.7		22
☐	+	Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов			7			3	3	36	108	108	32.1	32			32	0.1	75.9		14	
☐	+	Б1.В.12	Архивы по личному составу	7					4	4	36	144	144	51.1	48	16		32	3.1	57.2	35.7	14	
☐	+	Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	7					4	4	36	144	144	35.1	32	16		16	3.1	73.2	35.7	6	
☐	+	Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений		8				3	3	36	108	108	45.2	44	22		22	1.2	62.8		8	
☐	+	Б1.В.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	8					3	3	36	108	108	47.4	44	22		22	3.4	24.9	35.7	8	
☐	+	Б1.В.16	Международные стандарты управления документами		8				3	3	36	108	108	45.2	44	22		22	1.2	62.8		4	22
☐	+	Б1.В.17	Информационные технологии в документоведении и архивном деле			6			4	4	36	144	144	69.8	68	34		34	1.8	74.2			
	+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1		7				3	3		108	108	65.7	64	32		32	1.7	42.3		20	
☐	+	Б1.В.ДВ.01.01	Делопроизводство коммерческих предприятий		7				3	3	36	108	108	65.7	64	32		32	1.7	42.3		20	
☐	-	Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации		7				3	3	36	108	108	65.7	64	32		32	1.7	42.3		20	
	+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2		3				3	3		108	108	55	54	18		36	1	53		18	
☐	+	Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма		3				3	3	36	108	108	55	54	18		36	1	53		18	
☐	-	Б1.В.ДВ.02.02	Трудные вопросы русской пунктуации		3				3	3	36	108	108	55	54	18		36	1	53		18	
	+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3		7				2	2		72	72	48.9	48	16		32	0.9	23.1		20	
☐	+	Б1.В.ДВ.03.01	Персональные данные и их документирование		7				2	2	36	72	72	48.9	48	16		32	0.9	23.1		20	
☐	-	Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы		7				2	2	36	72	72	48.9	48	16		32	0.9	23.1		20	
	+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4		7				2	2		72	72	32.9	32	16		16	0.9	39.1		10	
☐	+	Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах		7				2	2	36	72	72	32.9	32	16		16	0.9	39.1		10	
☐	-	Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах		7				2	2	36	72	72	32.9	32	16		16	0.9	39.1		10	
	+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5		4				4	4		144	144	69.8	68	34		34	1.8	74.2		18	
☐	+	Б1.В.ДВ.05.01	Документная лингвистика		4				4	4	36	144	144	69.8	68	34		34	1.8	74.2		18	
☐	-	Б1.В.ДВ.05.02	Деловая риторика		4				4	4	36	144	144	69.8	68	34		34	1.8	74.2		18	
	+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	1					3	3		108	108	39.2	36	18		18	3.2	33.1	35.7	6	

Курс 1																								
Сем. 1											Сем. 2													
з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Лаб интер.	Пр	Пр интер.	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
							-										-		-		-		-	
3	108	39.2	36	18		18	6	3.2	33.1	35.7							-		-		-		-	

[illegible]

[illegible]

Сем. 7													Сем. 8													Закрепленная кафедра		
з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНKR	ВНKR пр. подгот	CP	CP пр. подгот	Конт роль	з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	Пр пр. подгот	ВНKR	ВНKR пр. подгот	CP	CP пр. подгот	Конт роль	Код	Наименование
							.		.		.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и документоведения
							.		.		.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и документоведения
							.		.		.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и документоведения
							.		.		.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и документоведения
							.		.		.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и документоведения
							.		.		.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и документоведения
							.		.		.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и документоведения
							.		.		.		3	108	47.4	44	22		22	.	22	3.4	.	24.9	.	35.7	35	Педагогического образования и документоведения
3	108	32.1	32			32	14	0.1	.	75.9	.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и документоведения
4	144	51.1	48	16		32	14	3.1	.	57.2		35.7								.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и документоведения
4	144	35.1	32	16		16	6	3.1	.	73.2		35.7								.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и документоведения
							.		.		.		3	108	45.2	44	22		22	8	.	1.2	.	62.8	.		35	Педагогического образования и документоведения
							.		.		.		3	108	47.4	44	22		22	8	.	3.4	.	24.9	.	35.7	35	Педагогического образования и документоведения
							.		.		.		3	108	45.2	44	22		22	4	22	1.2	.	62.8	.		35	Педагогического образования и документоведения
							.		.		.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и документоведения
3	108	65.7	64	32		32	20	1.7	.	42.3	.									.	.	.	.	.	.	.		
3	108	65.7	64	32		32	20	1.7	.	42.3	.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и докум
3	108	65.7	64	32		32	20	1.7	.	42.3	.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и докум
							.		.		.									.	.	.	.	.	.	.		
							.		.		.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и докум
							.		.		.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и докум
2	72	48.9	48	16		32	20	0.9	.	23.1	.									.	.	.	.	.	.	.		
2	72	48.9	48	16		32	20	0.9	.	23.1	.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и докум
2	72	48.9	48	16		32	20	0.9	.	23.1	.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и докум
2	72	32.9	32	16		16	10	0.9	.	39.1	.									.	.	.	.	.	.	.		
2	72	32.9	32	16		16	10	0.9	.	39.1	.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и докум
							.		.		.									.	.	.	.	.	.	.		
							.		.		.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и докум
							.		.		.									.	.	.	.	.	.	.	35	Педагогического образования и докум
							.		.		.									.	.	.	.	.	.	.		

-
Компетенции
ОК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-9; ПК-12; ДПК-2; ДПК-3
ОК-4; ПК-1; ДПК-2; ДПК-3
ПК-2; ПК-6; ПК-20; ПК-24; ПК-26; ДПК-1; ДПК-2
ПК-5; ПК-10; ПК-24; ПК-26
ОК-3; ОПК-3; ПК-1; ДПК-2
ПК-6; ПК-20; ПК-26; ДПК-2; ДПК-4
ПК-1; ПК-6; ПК-19; ПК-25; ПК-26; ДПК-1; ДПК-2
ОПК-3; ПК-10; ПК-19; ПК-20; ПК-24; ПК-25; ДПК-2
ОПК-1; ОПК-4; ПК-11; ПК-19; ПК-25; ДПК-1
ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ДПК-5
ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-17
ОПК-3; ПК-6; ПК-20; ПК-26; ДПК-1
ПК-5; ПК-20; ДПК-2
ПК-5; ПК-7; ПК-18
ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-6; ПК-14
ПК-5; ПК-6; ПК-20; ДПК-1
ОК-3; ПК-8; ПК-10; ПК-18; ПК-24; ДПК-7
ОК-5; ОК-7; ПК-11; ПК-19; ПК-25
ОК-5; ОК-7; ПК-11
ПК-6; ПК-8; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-5; ДПК-6
ОК-10; ПК-10; ПК-24; ДПК-3; ДПК-5
ОК-9; ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ПК-6; ПК-16
ОК-9; ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ПК-16
ОК-5; ОК-7; ПК-1; ПК-11; ПК-19; ПК-25
ОК-5; ОК-7; ПК-11; ПК-19; ПК-25

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 - ИДАб-20_35.plx', код направления 46.03.02, профиль : Документоведение и документационное обеспечение управления, год начала подготовки 2020

-	-	-		Форма контроля					з.е.		-	Итого акад.часов													
-	Счита ть в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Эксперт ное	Факт	Часов в з.е.	Эксперт ное	По плану	Контакт часы	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	СР	Контр оль	Интер часы	Пр. подгот		
☐	+	Б1.В.ДВ.06.01	История мировой и отечественной культуры	1					3	3	36	108	108	39.2	36	18		18	3.2	33.1	35.7	<u>6</u>			
☐	-	Б1.В.ДВ.06.02	Мировая художественная культура	1					3	3	36	108	108	39.2	36	18		18	3.2	33.1	35.7	<u>6</u>			
	+	Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7		3				4	4		144	144	73.9	72	36		36	1.9	70.1		18			
☐	+	Б1.В.ДВ.07.01	История мировых цивилизаций		3				4	4	36	144	144	73.9	72	36		36	1.9	70.1		18			
☐	-	Б1.В.ДВ.07.02	История зарубежных народов и культур		3				4	4	36	144	144	73.9	72	36		36	1.9	70.1		18			
	+	Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8		6				4	4		144	144	51.95	51	17		34	0.95	92.05		18			
☐	+	Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка		6				4	4	36	144	144	51.95	51	17		34	0.95	92.05		18			
☐	-	Б1.В.ДВ.08.02	Нормативная база делового письма		6				4	4	36	144	144	51.95	51	17		34	0.95	92.05		18			
	+	Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9		8				3	3		108	108	45.2	44	22		22	1.2	62.8		12			
☐	+	Б1.В.ДВ.09.01	Документирование деятельности негосударственных организаций		8				3	3	36	108	108	45.2	44	22		22	1.2	62.8		12			
☐	-	Б1.В.ДВ.09.02	Документы и документооборот в бухгалтерском учете		8				3	3	36	108	108	45.2	44	22		22	1.2	62.8		12			
	+	Б1.В.ДВ.10	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10		2				3	3		108	108	51.95	51	17		34	0.95	56.05		14			
☐	+	Б1.В.ДВ.10.01	Количественные методы в гуманитарных исследованиях		2				3	3	36	108	108	51.95	51	17		34	0.95	56.05		14			
☐	-	Б1.В.ДВ.10.02	Математические методы в документационном обеспечении управления		2				3	3	36	108	108	51.95	51	17		34	0.95	56.05		14			
									96	96		3456	3456	1564.65	1505	643		862	59.65	1534.35	357	314	44		
									216	216		7776	7776	3466.8	3337	1376	52	1909	129.8	3488.1	821.1	696	44		
Блок 2.Практики																									
Вариативная часть																									
☐	+	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					7.4	208.6			216		
☐	+	Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			67			6	6	36	216	216	2.6					2.6	213.4			216		
☐	+	Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика			8			3	3	36	108	108	1.3					1.3	106.7			108		
									15	15		540	540	11.3					11.3	528.7			540		
									15	15		540	540	11.3					11.3	528.7			540		
Блок 3.Государственная итоговая аттестация																									
Базовая часть																									
☐	+	Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	8					3	3	36	108	108	6.5	6	6			0.5	101.5					
☐	+	Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы						6	6	36	216	216	15.5					15.5	200.5					
									9	9		324	324	22	6	6			16	302					
									9	9		324	324	22	6	6			16	302					
ФТД.Факультативы																									

Курс 1																									
Сем. 1											Сем. 2														
з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Лаб интер.	Пр	Пр интер.	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль	
3	108	39.2	36	18		18	6	3.2	33.1	35.7															
3	108	39.2	36	18		18	6	3.2	33.1	35.7															

											3	108	3.7							3.7	<u>3.7</u>	104.3	<u>104.3</u>	
											3	108	3.7							3.7	3.7	104.3	104.3	
											3	108	3.7							3.7	3.7	104.3	104.3	

							.										.		.					
							.										.		.					
							.										.		.					
							.										.		.					

Сем. 3												Сем. 4												
з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Лаб интер.	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль
						.		.											.		.		.	
						.		.											.		.		.	
4	144	73.9	72	36		.	36	18	1.9	70.1									.		.		.	
4	144	73.9	72	36		.	36	18	1.9	70.1									.		.		.	
4	144	73.9	72	36		.	36	18	1.9	70.1									.		.		.	
						.		.											.		.		.	
						.		.											.		.		.	
						.		.											.		.		.	
						.		.											.		.		.	
						.		.											.		.		.	
						.		.											.		.		.	
						.		.											.		.		.	
						.		.											.		.		.	
						.		.											.		.		.	
						.		.											.		.		.	
10	360	187.1	180	72			108	50	7.1	137.2	35.7	4	144	69.8	68	34		34	18	1.8		74.2		
28.5	1026	449.5	432	180	18	6	234	84	17.5	469.4	107.1	28.5	1026	443.7	425	204		221	84	18.7		475.2		107.1

						.		.				3	108	3.7					.	3.7	3.7	104.3	104.3	
						.		.											.					
						.		.											.					
						.		.				3	108	3.7					.	3.7	3.7	104.3	104.3	
						.		.				3	108	3.7					.	3.7	3.7	104.3	104.3	

						.		.											.					
						.		.											.					
						.		.											.					
						.		.											.					

Курс 3																							
Сем. 5											Сем. 6												
з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль
							.											.		.		.	
							.											.		.		.	
							.											.		.		.	
							.											.		.		.	
							.											.		.		.	
							.				4	144	51.95	51	17		34	18	0.95	.	92.05	.	
							.				4	144	51.95	51	17		34	18	0.95	.	92.05	.	
							.				4	144	51.95	51	17		34	18	0.95	.	92.05	.	
							.											.		.		.	
							.											.		.		.	
							.											.		.		.	
							.											.		.		.	
							.											.		.		.	
21	756	338.5	324	144		180	60	14.5	310.4	107.1	20	720	315.5	306	136		170	50	9.5		368.8		35.7
29	1044	504.4	486	216		270	94	18.4	432.5	107.1	28	1008	458.75	442	187		255	92	16.75		442.15		107.1

							.											.		.		.	
							.				3	108	1.3					.	1.3	1.3	106.7	106.7	
							.											.		.		.	
							.				3	108	1.3					.	1.3	1.3	106.7	106.7	
							.				3	108	1.3					.	1.3	1.3	106.7	106.7	

							.											.		.		.	
							.											.		.		.	
							.											.		.		.	
							.											.		.		.	

Курс 4																									Закрепленная кафедра			
Сем. 7												Сем. 8																
з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНР	ВНР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль	з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	Пр пр. подгот	ВНР	ВНР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Код	Наименование
																											22	Всеобщей истории
																											22	Всеобщей истории
																											22	Всеобщей истории
																											22	Всеобщей истории
																											35	Педагогического образования и докум
																											35	Педагогического образования и докум
													3	108	45.2	44	22		22	12		1.2		62.8				
													3	108	45.2	44	22		22	12		1.2		62.8			35	Педагогического образования и докум
													3	108	45.2	44	22		22	12		1.2		62.8			35	Педагогического образования и докум
																											35	Педагогического образования и докум
																											35	Педагогического образования и докум
20	720	332.2	320	112		208	84	12.2		316.4		71.4	15	540	230.4	220	110		110	32	44	10.4		238.2		71.4		
27	972	451.1	432	160		272	98	19.1		413.8		107.1	18	648	274.5	264	132		132	32	44	10.5		302.1		71.4		

																											35	Педагогического образования и документоведения
3	108	1.3					1.3	1.3	106.7	106.7																	35	Педагогического образования и документоведения
												3	108	1.3								1.3	1.3	106.7	106.7		35	Педагогического образования и документоведения
3	108	1.3					1.3	1.3	106.7	106.7		3	108	1.3								1.3	1.3	106.7	106.7			
3	108	1.3					1.3	1.3	106.7	106.7		3	108	1.3								1.3	1.3	106.7	106.7			

													3	108	6.5	6	6					0.5		101.5			35	Педагогического образования и документоведения
													6	216	15.5							15.5		200.5			35	Педагогического образования и документоведения
													9	324	22	6	6					16		302				
													9	324	22	6	6					16		302				

-
Компетенции
ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-4
ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-4
ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-4
ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-4
ОК-5; ОК-7; ПК-11; ПК-19; ПК-25
ОК-5; ОК-7; ПК-11; ПК-19; ПК-25
ПК-5; ПК-20; ПК-26; ДПК-2
ПК-5; ПК-20; ПК-26; ДПК-2
ПК-1; ПК-2; ДПК-7
ПК-1; ПК-2; ДПК-7
ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-8; ПК-14; ПК-16; ПК-18; ПК-19
ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-2
ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-15; ПК-17; ПК-19; ПК-20; ПК-27; ПК-28; ДПК-2; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-7
ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3

Итого акад.часов																								
-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад.часов												
-	Счита ть в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспер тное	Факт	Часов в з.е.	Экспер тное	По плану	Контакт часы	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	СР	Конт роль	Интер часы	Пр. подгот	
☐	+	ФТД..01	Кадровая политика		5				1	1	36	36	36	19	18	18				1	17			
☐	+	ФТД..02	Управление человеческими ресурсами		1				1	1	36	36	36	18.1	18			18	0.1	17.9				
									2	2		72	72	37.1	36	18		18	1.1	34.9				
									2	2		72	72	37.1	36	18		18	1.1	34.9				

[illegible]

[illegible]

Курс 3																							
Сем. 5										Сем. 6													
з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	СР	Конт роль	з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль
1	36	19	18	18				1	17														
1	36	19	18	18				1	17														
1	36	19	18	18				1	17														

Курс 4																									Закрепленная кафедра			
Сем. 7												Сем. 8																
з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль	з.е.	Итого	Конт	Ауд	Лек	Лаб	Пр	Пр интер.	Пр пр. подгот	ВНКР	ВНКР пр. подгот	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Код	Наименование
																											35	Педагогического образования и документоведения
																											35	Педагогического образования и документоведения

-
Компетенции
ПК-2; ДПК-5
ПК-26; ПК-27

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	
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	
Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма	

Индекс	Содержание	Тип
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	
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
Б1.Б.05	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления 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 документационном обеспечении управления и архивах	
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления 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	
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	
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	

Индекс	Содержание	Тип
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 документационном обеспечении управления и архивах	
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления 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	
Б1.В.ДВ.04.01	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления 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	

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.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	
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	

Индекс	Содержание	Тип
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	
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	

Индекс	Содержание	Тип
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	
ФТД..01	Кадровая политика	
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 документационном обеспечении управления	
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 документационном обеспечении управления	
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	

Индекс	Содержание	Тип
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 документационном обеспечении управления	
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..01	Кадровая политика	
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	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
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 документационном обеспечении управления и архивах	
Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	

Индекс	Содержание	Тип
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	
Б3.Б.02	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
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
Б1.Б.15	Основы архивоведения	

Индекс	Содержание	Тип
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 документационном обеспечении управления и архивах	
Б1.В.ДВ.04.02	Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления 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	
ПК-17	владением методами защиты информации	ПК

Индекс	Содержание	Тип
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
Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	

Индекс	Содержание	Тип
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	
Б1.Б.24	Архивоведение	

Индекс	Содержание	Тип
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	
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	

Индекс	Содержание	Тип
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	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-7
Б1.Б	Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-7
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	ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ДПК-7
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-3; ПК-8; ПК-19; ПК-25
Б1.Б.15	Основы архивоведения	ОПК-3; ПК-3; ПК-5; ПК-8; ПК-9; ПК-13; ПК-23
Б1.Б.16	Этнология и регионоведение	ОК-2; ОК-3
Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности	ОПК-1; ПК-1; ПК-4
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	ОК-10; ОПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-20; ПК-26
Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	ОК-10; ПК-1; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-24; ПК-26; ПК-27; ДПК-3; ДПК-5
Б1.Б.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ОПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-13; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-27
Б1.Б.23	Документоведение	ОПК-3; ПК-3; ПК-4; ПК-19
Б1.Б.24	Архивоведение	ОПК-3; ПК-3; ПК-8; ПК-9; ПК-22; ПК-23; ПК-27; ПК-28
Б1.Б.25	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	ОК-4; ОПК-3; ДПК-1; ДПК-2
Б1.Б.26	Введение в профессию	ОК-11; ОПК-5; ПК-7; ДПК-1; ДПК-2
Б1.Б.27	Конфиденциальное делопроизводство	ОПК-1; ПК-5; ПК-12; ПК-17; ПК-20; ПК-26; ДПК-2; ДПК-6
Б1.Б.28	Продвижение научной продукции	ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-17

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	ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-7
Б1.В.01	Проектная деятельность	ПК-24; ДПК-1; ДПК-2
Б1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	ОК-4; ОПК-3; ПК-1; ДПК-2
Б1.В.03	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	ОК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-9; ПК-12; ДПК-2; ДПК-3
Б1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	ОК-4; ПК-1; ДПК-2; ДПК-3
Б1.В.05	Моделирование систем документации организации	ПК-2; ПК-6; ПК-20; ПК-24; ПК-26; ДПК-1; ДПК-2
Б1.В.06	Информационное обеспечение управления	ПК-5; ПК-10; ПК-24; ПК-26
Б1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	ОК-3; ОПК-3; ПК-1; ДПК-2
Б1.В.08	Основы секретарского обслуживания	ПК-6; ПК-20; ПК-26; ДПК-2; ДПК-4
Б1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	ПК-1; ПК-6; ПК-19; ПК-25; ПК-26; ДПК-1; ДПК-2
Б1.В.10	Организация работы с обращениями граждан	ОПК-3; ПК-10; ПК-19; ПК-20; ПК-24; ПК-25; ДПК-2
Б1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	ОПК-1; ОПК-4; ПК-11; ПК-19; ПК-25; ДПК-1
Б1.В.12	Архивы по личному составу	ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ДПК-5
Б1.В.13	Обработки и защита документированной информации	ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-17
Б1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений	ОПК-3; ПК-6; ПК-20; ПК-26; ДПК-1
Б1.В.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм	ПК-5; ПК-20; ДПК-2
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	ПК-5; ПК-6; ПК-20; ДПК-1
Б1.В.ДВ.01.02	Специальная система учетной документации	ОК-3; ПК-8; ПК-10; ПК-18; ПК-24; ДПК-7
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	
Б1.В.ДВ.02.01	Лингвистические основы делового письма	ОК-5; ОК-7; ПК-11; ПК-19; ПК-25
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	ПК-6; ПК-8; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-5; ДПК-6
Б1.В.ДВ.03.02	Информационные ресурсы кадровой службы	ОК-10; ПК-10; ПК-24; ДПК-3; ДПК-5

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

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

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

№	Индекс	Наименование	Семестр 1										Семестр 2										Всего за курс										Кэф.				
			Контроль	Академические часы							З.Е.	Неделя	Контроль	Академические часы							З.Е.	Неделя	Контроль	Академические часы							З.Е.	Неделя					
				Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр	ВНKR	СР				Контроль	Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр	ВНKR				СР	Контроль	Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр				ВНKR	СР	Контроль	Всего
ИТОГО (с факультативами)				1062							29,5	20		1134						31,5	21		2196								61	41					
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1026							29,5			1134						31,5			2160								60						
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.часов)		ОП, факультативы (в период ТО)		51,1										54,1									52,6														
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		53,6										53,6									53,6														
		Акад. нагр. (ОП - экзент. нагр. по физм.)		23										26									24,5														
		Кон. раб. (ОП - экзент. нагр. по физм.)		23,9										26,9									25,4														
		Акад. нагр. (экзент. нагр. по физм.)																																			
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				1026	427,7	144			270	13,7	491,2	107,1	29,5	ТО: 18 З: 2		1026	457,15	153	34	255	15,15	461,75	107,1	29,5	ТО: 17 З: 2		2052	894,85	297	34	525	28,85	652,65	214,2	57	ТО: 35 З: 4	
1	Б.1.Б.01	История												З	144	54,15	17		34	3,15	54,15	35,7	4		З	144	54,15	17		34	3,15	54,15	35,7	4		22	
2	Б.1.Б.05	Иностранный язык	З	72	36,1				36	0,1	36,9		2		З	72	34,1			34	0,1	37,9		2		З	144	70,2			70	0,2	73,8		4		18
3	Б.1.Б.06	Русский язык в эпикультурной коммуникативной среде												З	144	51,96	17		34	0,96	52,06		4		З	144	51,96	17		34	0,96	52,06		4		49	
4	Б.1.Б.10	Математика	З	108	56	18			36	1	53		3													З	108	56	18		36	1	53		3		9
5	Б.1.Б.11	Информатика												З	108	51,96	17	34		0,96	56,06		3		З	108	51,96	17	34		0,96	56,06		3		6	
6	Б.1.Б.12	Концепции современного естествознания	З	144	56	18			36	1	59		4													З	144	56	18		36	1	59		4		63
7	Б.1.Б.15	Технология конструирования и саморазвития	З	108	37	18			18	1	71		3													З	108	37	18		18	1	71		3		35
8	Б.1.Б.19	Основы документооборота	З	108	57,2	18			36	3,2	15,1	35,7	3													З	108	57,2	18		36	3,2	15,1	35,7	3		35
9	Б.1.Б.15	Основы архивоведения												З	108	51,96	17		34	0,96	56,06		3		З	108	51,96	17		34	0,96	56,06		3		35	
10	Б.1.Б.16	Эпикология и регионоведение	З	108	56	18			36	1	56		2,5	З	128	37,15	17		17	3,15	53,15	35,7	3,5		З	128	52,15	36		53	4,15	88,15	35,7	6		22	
11	Б.1.Б.25	Документоведение												З	108	69,8	34		34	1,8	38,2		3		З	108	69,8	34		34	1,8	38,2		3		35	
12	Б.1.Б.25	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	З	144	56,2	18			36	2,2	52,1	35,7	4												З	144	56,2	18		36	2,2	52,1	35,7	4		35	
13	Б.1.Б.26	Введение в профессию	З	144	37	18			18	1	107		4		З	108	54,15	17		34	3,15	18,15	35,7	3		З	262	91,15	36		52	4,15	125,15	35,7	7		35
14	Б.1.Б.01.01	Экспертные курсы по физической культуре и спорту	З	184	36,1				36	0,1	127,9			З	184	34,1			34	0,1	129,9					З	228	70,2			70	0,2	257,8				53
15	Б.1.Б.01.01	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту	З	184	36,1				36	0,1	127,9			З	184	34,1			34	0,1	129,9					З	228	70,2			70	0,2	257,8				53
16	Б.1.Б.06.01	История мировой и отечественной культуры	З	108	39,2	18			18	3,2	33,1	35,7	3													З	108	39,2	18		18	3,2	33,1	35,7	3		22
17	Б.1.Б.06.01	Мировая художественная культура	З	108	39,2	18			18	3,2	33,1	35,7	3													З	108	39,2	18		18	3,2	33,1	35,7	3		22
18	Б.1.Б.10.01	Количественные методы в гуманитарных исследованиях												З	108	51,96	17		34	0,96	56,06		3		З	108	51,96	17		34	0,96	56,06		3		35	
19	Б.1.Б.10.01	Математические методы в документационном обеспечении управления												З	108	51,96	17		34	0,96	56,06		3		З	108	51,96	17		34	0,96	56,06		3		35	
20	Б.1.Б.02	Управление человеческими ресурсами	З	88	18,1				18	0,1	17,9		1													З	88	18,1			18	0,1	17,9		1		35
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(3) За(5) ЗаО(2)										Эк(3) За(5) ЗаО										Эк(6) За(10) ЗаО(3)														
ПРАКТИКИ			(План)																																		
	Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности												З	108	3,7				3,7	104,3		3	2		З	108	3,7				3,7	104,3		3	2	
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																		
КАНИКУЛЫ																																					

№	Индекс	Наименование	Семестры
ИТОГО (с факультативами)			
ИТОГО по ОП (без факультативов)			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (зад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)		
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)		
	Ауд. нагр. (ОП - элент. курсы по физн.)		
	Конт. раб. (ОП - элент. курсы по физн.)		
Ауд. нагр. (Элент. курсы по физн.)			
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			
1	Б1.Б.01	История	2
2	Б1.Б.05	Иностранный язык	1,2,3
3	Б1.Б.06	Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде	2
4	Б1.Б.10	Математика	1
5	Б1.Б.11	Информатика	2
6	Б1.Б.12	Концепции современного естествознания	1
7	Б1.Б.13	Технология инновационного образования и саморазвития	1
8	Б1.Б.14	Основы документоведения	1
9	Б1.Б.15	Основы архивоведения	2
10	Б1.Б.16	Этнология и репониоведение	1,2
11	Б1.Б.23	Документоведение	2,3,4
12	Б1.Б.25	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	1
13	Б1.Б.26	Введение в профессию	1,2
14	Б1.Б.26.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	1,2
15	Б1.Б.26.02	Адаптивные курсы по физической культуре и спорту	1,2
16	Б1.Б.26.03	История мировой и отечественной культуры	1
17	Б1.Б.26.04	Мировая и отечественная культура	1
18	Б1.Б.26.05	Количественные методы в гуманитарных исследованиях	2
19	Б1.Б.26.06	Математические методы в документационном обеспечении управления	2
20	Б1.Б.26	Управление человеческими ресурсами	1
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			
ПРАКТИКИ			(План)
	Б1.Б.01(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				
			Контроль	Академических часов							Э.З.	Неделя	Контроль	Академических часов							Э.З.	Неделя	Контроль	Академических часов							Э.З.	Неделя						
				Всего	Кон. такт.	Лек	Лаб	Пр	ВН К Р	С Р				Контроль	Всего	Кон. такт.	Лек	Лаб	Пр	ВН К Р				С Р	Контроль	Всего	Кон. такт.	Лек	Лаб	Пр					ВН К Р	С Р	Контроль	Всего
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, (заданная)		ОП, факультативы (в период ТО)		51.1											54.1											52.6												
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		53.6											53.6											53.6												
		Ауд. нагр. (ОП - элент. курсы по физ.)		24											25											24.5												
		Конт. раб. (ОП - элент. курсы по физ.)		25											26.1											25.6												
		Ауд. нагр. (элент. курсы по физ.)																																				
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				1026	449.5	180	18	234	17.5	469.4	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	893.2	394	18	455	36.2	944.6	214.2	57	ТО: 35 Э: 4			
1	Б1.Б.02	Философия												Э	144	56	34		17	4	53.3	35.7	4		Э	144	56	34		17	4	53.3	35.7	4		66	4	
2	Б1.Б.03	Иностранный язык	Э	108	38.3			36	2.3	34	35.7	3			108	38.3			36	2.3	34	35.7	3			108	38.3			36	2.3	34	35.7	3		18	123	
3	Б1.Б.04	Правоведение												Э	144	52.8	34		17	1.8	91.2		4		Э	144	52.8	34		17	1.8	91.2		4		38	4	
4	Б1.Б.05	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	Б1.Б.07	Экономика												Э	108	51.96	17		34	0.96	56.05		3		Э	108	51.96	17		34	0.96	56.05		3		68	4	
6	Б1.Б.08	Политология	Э	108	37	18		18	1	7.1		3		Э	108	37	18		18	1	7.1		3		Э	108	37	18		18	1	7.1		3		51	3	
7	Б1.Б.09	Социология												Э	108	34.96	17		17	0.96	73.05		3		Э	108	34.96	17		17	0.96	73.05		3		51	4	
8	Б1.Б.17	Основы научно-исследовательской деятельности												Э	108	54.15	17		34	3.15	18.15	35.7	3		Э	108	54.15	17		34	3.15	18.15	35.7	3		22	4	
9	Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений России	Э	108	56	18		36	1	53		3													Э	108	56	18		36	1	53		3		35	3	
10	Б1.Б.19	Визуальная культура и спорт	Э	72	19	18			1	53		2													Э	72	19	18			1	53		2		53	3	
11	Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления												Э	108	54.15	17		34	3.15	18.15	35.7	3		Э	108	54.15	17		34	3.15	18.15	35.7	3		35	4567	
12	Б1.Б.23	Документоведение	Э	128	56	18		36	1	7.1		3.5		Э	108	54.15	17		34	3.15	18.15	35.7	3		Э	108	54.15	17		34	3.15	18.15	35.7	3		35	234	
13	Б1.Б.28	Продвижение научной продукции												Э	108	34.96	17		17	0.96	73.05		3		Э	108	34.96	17		17	0.96	73.05		3		17	4	
14	Б1.Б.28	Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ	Э	108	58.2	18		36	4.2	14.1	35.7	3													Э	108	58.2	18		36	4.2	14.1	35.7	3		35	3	
15	Б1.Б.28.01	Университетские основы делового письма	Э	108	56	18		36	1	53		3													Э	108	56	18		36	1	53		3		35	3	
16	Б1.Б.28.01	Технические вопросы русской пунктуации	Э	108	56	18		36	1	53		3													Э	108	56	18		36	1	53		3		35	3	
17	Б1.Б.28.01	Документная лингвистика												Э	144	68.2	34		34	1.8	74.2		4		Э	144	68.2	34		34	1.8	74.2		4		35	4	
18	Б1.Б.28.01	Деловая риторика												Э	144	68.2	34		34	1.8	74.2		4		Э	144	68.2	34		34	1.8	74.2		4		35	4	
19	Б1.Б.28.01	История мировых цивилизаций	Э	144	73.9	36		36	1.9	70.1		4													Э	144	73.9	36		36	1.9	70.1		4		22	3	
20	Б1.Б.28.01	История зарубежных народов и культур	Э	144	73.9	36		36	1.9	70.1		4													Э	144	73.9	36		36	1.9	70.1		4		22	3	
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(3) За(6)										Эк(3) За(4) ЗаО(2) КР										Эк(6) За(10) ЗаО(2) КР															
ПРАКТИКИ			(План)												108	3.7					3.7	104.3	3	2			108	3.7					3.7	104.3	3	2		
	Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности												Э	108	3.7					3.7	104.3	3	2		Э	108	3.7					3.7	104.3	3	2		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																			
КАНИКУЛЫ																																						

№	Индекс	Наименование	Семестр 5											Семестр 6											Итого за курс											Кэф.				
			Контроль	Академических часов							З.Е.	Неделя	Контроль	Академических часов							З.Е.	Неделя	Контроль	Академических часов							З.Е.	Неделя								
				Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр.	ВН КР	СР				Контроль	Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр.	ВН КР				СР	Контроль	Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр.			ВН КР	СР	Контроль		Всего			
ИТОГО (с факультативами)				1090								30	20		1116							31	21		2196							61	41							
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1044								29			1116							31			2160							60								
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (зад.час/нед.)		ОП, факультативы (в период ТО)		52.1											53										52.6															
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		53.6											53.6										53.6															
		Ауд. нагр. (ОП - экз. курсы по физ.)		27											26										26.5															
		Конт. раб. (ОП - экз. курсы по физ.)		28.1											27										27.6															
		Ауд. нагр. (экз. курсы по физ.)																																						
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				1044	504.4	216		270	18.4	432.5	107.1	29	ТО: 18 З: 2		1008	458.75	187		255	16.75	442.15	107.1	29	ТО: 17 З: 2		2052	963.15	403		525	35.15	874.65	214.2	57	ТО: 35 З: 4					
1	Б1.Б.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	Зк	108	73.9	36		36	1.9	34.1		3		Зк	72	51.95	17		34	0.95	20.05		2		Зк(2)	180	125.85	53		70	2.85	54.15		5		35				
2	Б1.Б.21	Кадровое делопроизводство	Зк	108	66	18		36	1	53		3		Зк	108	37.15	17		17	3.15	35.15	35.7	3		Зк(3)	216	92.15	35		53	4.15	88.15	35.7	6		35				
3	Б1.Б.24	Архивоведение	Зк	72	37	18		18	1	35		2		Зк	108	54.15	17		34	3.15	18.15	35.7	3		Зк(3)	180	91.15	35		52	4.15	53.15	35.7	5		35				
4	Б1.Б.01	Процентная деятельность	Зк	108	37	18		18	1	71		3		Зк	120	69.8	34		34	1.8	110.2		5		Зк(2)	288	106.8	52		52	2.8	181.2		8		35				
5	Б1.Б.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	Зк(2)	108	37	18		18	1	71		3													Зк(2)	108	37	18		18	1	71		3		35				
6	Б1.Б.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	Зк	144	76.1	36		36	4.1	32.2	35.7	4													Зк	144	76.1	36		36	4.1	32.2	35.7	4		35				
7	Б1.Б.05	Моделирование систем документации организации	Зк	108	39.2	18		18	3.2	33.1	35.7	3													Зк	108	39.2	18		18	3.2	33.1	35.7	3		35				
8	Б1.Б.06	Информационное обеспечение управления	Зк	108	66	18		36	1	53		3		Зк	108	54.15	17		34	3.15	18.15	35.7	3		Зк(3)	216	109.15	35		70	4.15	71.15	35.7	6		35				
9	Б1.Б.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	Зк	72	37	18		18	1	35		2													Зк	72	37	18		18	1	35		2		35				
10	Б1.Б.08	Основы секретарского обслуживания	Зк	108	57.2	18		36	3.2	15.1	35.7	3													Зк	108	57.2	18		36	3.2	15.1	35.7	3		35				
11	Б1.Б.09	Проектирование управленческой документации организации												Зк(2)	144	69.8	34		34	1.8	74.2		4		Зк(2)	144	69.8	34		34	1.8	74.2		4		35				
12	Б1.Б.10	Информационные технологии в документообороте и архивном деле												Зк(2)	144	69.8	34		34	1.8	74.2		4		Зк(2)	144	69.8	34		34	1.8	74.2		4		35				
13	Б1.Б.08.01	Деловая переписка												Зк	144	51.95	17		34	0.95	92.05		4		Зк	144	51.95	17		34	0.95	92.05		4		35				
14	Б1.Б.08.02	Нормативная база делового письма												Зк	144	51.95	17		34	0.95	92.05		4		Зк	144	51.95	17		34	0.95	92.05		4		35				
15	Б1.Б.01	Кадровая политика	Зк	88	19	18			1	17		1													Зк	88	19	18			1	17		1		35				
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(3) Зк(7) Зк(2)											Эк(3) Зк(3) Зк(2)											Эк(6) Зк(10) Зк(3)															
ПРАКТИКИ			(План)																																					
	Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности												Зк(2)	108	1.3				1.3	106.7		3	2		Зк(2)	108	1.3				1.3	106.7		3	2				
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																					
КАНИКУЛЫ														14/6											7											84/6				

№	Индекс	Наименование	Семестры
ИТОГО (с факультативами)			
ИТОГО по ОП (без факультативов)			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (заданий)	ОП, факультативы (в период ТО)		
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)		
	Ауд. нагр. (ОП - элент. курсы по физн.)		
	Конт. раб. (ОП - элент. курсы по физн.)		
	Ауд. нагр. (элент. курсы по физн.)		
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			
1	В1.В.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	4567
2	В1.В.21	Кадровое делопроизводство	56
3	В1.В.24	Архивоведение	567
4	В1.В.01	Проектная деятельность	567
5	В1.В.02	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	5
6	В1.В.04	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	5
7	В1.В.05	Моделирование систем документации организации	5
8	В1.В.06	Информационное обеспечение управления	56
9	В1.В.07	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	5
10	В1.В.08	Основы секретарского обслуживания	5
11	В1.В.09	Проектирование управленческой документации организации	6
12	В1.В.17	Информационные технологии в документообороте и архивном деле	6
13	В1.В.09.01	Деловая переписка	6
14	В1.В.09.02	Нормативная база делового письма	6
15	В1.В.01	Кадровая политика	5
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			
ПРАКТИКИ			(План)
	Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)
КАНИКУЛЫ			

№	Индекс	Наименование	Семестр 7											Семестр 8											Итого за курс											Каф.	Семестры									
			Контроль	Академические часы							З.Е.	Неделя	Контроль	Академические часы							З.Е.	Неделя	Контроль	Академические часы							З.Е.	Неделя														
				Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр.	ВН К Р	СР				Контроль	Всего	Кон. такт.	Лек.	Лаб.	Пр.	ВН К Р				СР	Контроль	З.Е.	Неделя	Всего	Кон. такт.	Лек.			Лаб.	Пр.	ВН К Р			СР	Контроль	Всего	З.Е.	Неделя				
ИТОГО (с факультативами)				1090									30	20		1090								30	20	2/6		2160						60	40	2/6										
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1090									30	20		1090								30	20	2/6		2160						60	40	2/6										
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.часов)		ОП, факультативы (в период ТО)		54.1												52.5												53.3																		
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)		53.6												53.6												53.6																		
		Акад. нагр. (ОП - экзент. нагр. по физм.)		27												24												25.5																		
		Кон. раб. (ОП - экзент. нагр. по физм.)		28.2												25												26.6																		
		Акад. нагр. (экзент. нагр. по физм.)																																												
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				972	451.1	160		272	19.1	413.9	107.1	27	ТО: 16 Э: 2		649	274.5	132		132	10.5	302.1	71.4	19	ТО: 11 Э: 3 1/3		1620	725.6	292		404	29.6	715.9	179.5	45	ТО: 27 Э: 3 1/3											
1	Б.1.В.20	Организация и технология документационного обеспечения управления	ЭК КР	72	36.1	16		16	4.1	0.2	35.7	2			ЭК КР	72	36.1	16		16	4.1	0.2	35.7	2		ЭК КР	72	36.1	16		16	4.1	0.2	35.7	2	35	4567									
2	Б.1.В.22	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы												ЭК	108	44.1	22		22	0.1	63.9		3		ЭК	108	44.1	22		22	0.1	63.9		3	35	8										
3	Б.1.В.24	Архивоведение	ЭК КР	72	33.9	16		16	1.9	38.1		2			ЭК КР	72	33.9	16		16	1.9	38.1		2		ЭК КР	72	33.9	16		16	1.9	38.1		2	35	567									
4	Б.1.В.27	Конфиденциальное делопроизводство	ЭК	108	48.9	16		32	0.9	59.1		3			ЭК	108	48.9	16		32	0.9	59.1		3		ЭК	108	48.9	16		32	0.9	59.1		3	35	7									
5	Б.1.В.31	Проектная деятельность	ЭК	72	66.4	16		48	2.4	5.6		2			ЭК	72	66.4	16		48	2.4	5.6		2		ЭК	72	66.4	16		48	2.4	5.6		2	35	567									
6	Б.1.В.10	Организация работы с обращениями граждан												ЭК	108	47.4	22		22	3.4	24.9	35.7	3		ЭК	108	47.4	22		22	3.4	24.9	35.7	3	35	8										
7	Б.1.В.11	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	ЭК	108	32.1			32	0.1	75.9		3			ЭК	108	32.1			32	0.1	75.9		3		ЭК	108	32.1			32	0.1	75.9		3	35	7									
8	Б.1.В.12	Архивы по личному составу	ЭК	144	51.1	16		32	3.1	57.2	35.7	4			ЭК	144	51.1	16		32	3.1	57.2	35.7	4		ЭК	144	51.1	16		32	3.1	57.2	35.7	4	35	7									
9	Б.1.В.13	Обработка и защита документированной информации	ЭК	144	35.1	16		16	3.1	73.2	35.7	4			ЭК	144	35.1	16		16	3.1	73.2	35.7	4		ЭК	144	35.1	16		16	3.1	73.2	35.7	4	35	7									
10	Б.1.В.14	Делопроизводство муниципальных учреждений												ЭК	108	45.2	22		22	1.2	62.8		3		ЭК	108	45.2	22		22	1.2	62.8		3	35	8										
11	Б.1.В.15	Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм												ЭК	108	47.4	22		22	3.4	24.9	35.7	3		ЭК	108	47.4	22		22	3.4	24.9	35.7	3	35	8										
12	Б.1.В.16	Международные стандарты управления документами												ЭК	108	45.2	22		22	1.2	62.8		3		ЭК	108	45.2	22		22	1.2	62.8		3	35	8										
13	Б.1.В.ДВ.01	Делопроизводство некоммерческих предприятий	ЭК	108	65.7	32		32	1.7	42.3		3			ЭК	108	65.7	32		32	1.7	42.3		3		ЭК	108	65.7	32		32	1.7	42.3		3	35	7									
14	Б.1.В.ДВ.02	Специальная система учетной документации	ЭК	108	65.7	32		32	1.7	42.3		3			ЭК	108	65.7	32		32	1.7	42.3		3		ЭК	108	65.7	32		32	1.7	42.3		3	35	7									
15	Б.1.В.ДВ.03	Персональные данные и их документирование	ЭК	72	48.9	16		32	0.9	23.1		2			ЭК	72	48.9	16		32	0.9	23.1		2		ЭК	72	48.9	16		32	0.9	23.1		2	35	7									
16	Б.1.В.ДВ.04	Информационные ресурсы кадровой службы	ЭК	72	48.9	16		32	0.9	23.1		2			ЭК	72	48.9	16		32	0.9	23.1		2		ЭК	72	48.9	16		32	0.9	23.1		2	35	7									
17	Б.1.В.ДВ.05	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	ЭК	72	32.9	16		16	0.9	39.1		2			ЭК	72	32.9	16		16	0.9	39.1		2		ЭК	72	32.9	16		16	0.9	39.1		2	35	7									
18	Б.1.В.ДВ.06	Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах	ЭК	72	32.9	16		16	0.9	39.1		2			ЭК	72	32.9	16		16	0.9	39.1		2		ЭК	72	32.9	16		16	0.9	39.1		2	35	7									
19	Б.1.В.ДВ.07	Документирование деятельности негосударственных организаций												ЭК	108	45.2	22		22	1.2	62.8		3		ЭК	108	45.2	22		22	1.2	62.8		3	35	8										
20	Б.1.В.ДВ.08	Документы и документооборот в бухгалтерском учете												ЭК	108	45.2	22		22	1.2	62.8		3		ЭК	108	45.2	22		22	1.2	62.8		3	35	8										
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			ЭК(3) За(3) ЗаО(4) КР(2)											ЭК(2) За(3) ЗаО											ЭК(5) За(6) ЗаО(5) КР(2)																					
ПРАКТИКИ			(План)				108	1.3				1.3	106.7	3	2		108	1.3				1.3	106.7	3	2		216	2.6				2.6	213.4		6	4										
	Б2.В.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ЭК	108	1.3					1.3	106.7		3	2		ЭК	108	1.3				1.3	106.7		3	2		ЭК	108	1.3				1.3	106.7		3	2								
	Б2.В.03(П)	Производственная – преддипломная практика												ЭК	108	1.3					1.3	106.7		3	2		ЭК	108	1.3				1.3	106.7		3	2									
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)												324	22	6				16	302		9	6			324	22	6				16	302		9	6								
	Б3.Б.01	Подготовка и сдаче и сдача государственного экзамена												ЭК	108	6.5	6				0.5	101.5		3	2		ЭК	108	6.5	6				0.5	101.5		3	2								
	Б3.Б.02	Подготовка и процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы													216	15.5					15.5	200.5		6	4			216	15.5				15.5	200.5		6	4									
КАНИКУЛЫ														1 4/6											7 4/6											9 2/6										

Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов				
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю	
Вид практики: Учебная практика											
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
Документоведение					
КР	2	2	35		
Архивоведение					
КР	4	1	35		
Организация и технология документационного обеспечения управления					
КР	4	1	35		

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

		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		Резерв 3
4		Резерв 4
5		Архитектуры и изобразительного искусства
6		Бизнес-информатики и информационных технологий
7		Резерв 7
8		Резерв 13
9		Прикладной математики и информатики
10		Резерв 10
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 77
33		Резерв 8
34		Разработки месторождений полезных ископаемых
35		Педагогического образования и документоведения
36		Резерв 9
37		Резерв 15
38		Права и культурологии
39		Резерв 39
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 100
51		Социальной работы и психолого-педагогического образования
52		Резерв 52
53		Спортивного совершенствования
54		Резерв 54
55		Строительного производства
56		Резерв 40
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 31
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

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] 2				ОК-4; ОПК-3; ПК-1; ДПК-2		Б1.Б.06 Информационное обеспечение управления [Эк] 3		Б1.Б.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-3; ПК-5; ПК-8; ПК-9; ПК-13; ПК-23		ОК-8		Б1.Б.17 Основы научно-исследовательской деятельности [Эк] 3						ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ДПК-5		ПК-5; ПК-7; ПК-18	
16	Б1.Б.16 Этнология и регионоведение [ЗаО] 2.5								Б1.Б.04 Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ [Эк] 4						Б1.Б.ДВ.09.01 Дисциплины по выбору Б1.Б.ДВ.9: Документирование деятельности негосударственных организаций [За] 3	
17	ОК-2; ОК-3				Б1.Б.23 Документоведение [За] 3.5				ОК-4; ПК-1; ДПК-2; ДПК-3						(/ Документы и документооборот в бухгалтерском учете) 3	
18			Б1.Б.16 Этнология и регионоведение [Эк] 3.5		ОПК-3; ПК-3; ПК-4; ПК-19		Б1.Б.20 Организация и технология документационного обеспечения управления [Эк] 3				Б1.Б.09 Проектирование управленческой документации организации [ЗаО] 4		Б1.Б.13 Обработка и защита документированной информации [Эк] 4		ПК-5; ПК-20; ПК-26; ДПК-2	
19											ПК-1; ПК-6; ПК-19; ПК-25; ПК-26; ДПК-1; ДПК-2		ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-17		Б2.Б.03(П) Производственная – преддипломная практика [ЗаО] 3	
20	Б1.Б.25 Документационное обеспечение государственного устройства в РФ [Эк] 4				Б1.Б.03 Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ [Эк] 3				Б1.Б.05 Моделирование систем документации организации [Эк] 3						ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3	
21	ОК-4; ОПК-3; ДПК-1; ДПК-2				ОК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-9; ПК-12; ДПК-2; ДПК-3		Б1.Б.23 Документоведение [ЗаО, КР] 1.5		ПК-2; ПК-6; ПК-20; ПК-24; ПК-26; ДПК-1; ДПК-2				Б1.Б.ДВ.01.01 Дисциплины по выбору Б1.Б.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								Б1.Б.17 Информационные технологии в документоведении и архивном деле [ЗаО] 4		Б1.Б.ДВ.01.01 Дисциплины по выбору Б1.Б.ДВ.1: Делопроизводство коммерческих предприятий [За] 3		ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9;	
23					Б1.Б.ДВ.02.01 Дисциплины по выбору Б1.Б.ДВ.2: Лингвистические основы делового письма 3		Б1.Б.28 Продвижение научной информации 3		Б1.Б.06 Информационное обеспечение управления [За] 3				ПК-5; ПК-6; ПК-20; ДПК-1			
									ПК-5; ПК-10; ПК-26; ПК-28							

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

Примечание Учебный план бакалавриата '46.03.02 - ИДАб-20_35.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2020