

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Магнитогорский государственный технический университет им.Г.И.Носова"
Институт элитных программ и открытого образования

План утвержден Ученым советом вуза
Протокол № 4 от 26.02.2025

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Терентьев Д. В.

20 г.

46.03.02

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

Год начала подготовки (по учебному плану)

2025

Учебный год

2025-2026

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 4 г. 11 м.

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

Основной	Типы задач профессиональной деятельности
+	технологический
+	организационно-управленческий

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной
деятельности

_____ / Абдулвелеев И. Р./

Начальник УМУ

_____ / Малахов О. С./

Директор института

_____ / Ярославцев А. В./

Заведующий кафедрой

_____ / Великанова С. С./

Внешний рецензент

-	-	-	Формы пром. атт.					з.е.		Итого акад. часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра			
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование		
Считать в плане	Индекс	Наименование						216	216	7776	7776	1558.3	383	5834.3	383.4	4	40	49	45	46	36				
Блок 1. Дисциплины (модули)								216	216	7776	7776	1558.3	383	5834.3	383.4	4	40	49	45	46	36				
Обязательная часть								157	157	5652	5652	1028.1	301	4334.7	289.2	2	36	40	33	32	16				
+	Б1.О.01	История России		1	1			4	4	144	144	68.5	67	67.7	7.8		4								
+	Б1.О.01.01	Отечественная история			1			2	2	72	72	4.4	4	63.7	3.9		2					22	Всеобщей истории		
+	Б1.О.01.02	История Великой Отечественной войны		1				2	2	72	72	64.1	63	4	3.9		2					22	Всеобщей истории		
+	Б1.О.02	Философия	2					3	3	108	108	8.6	6	90.7	8.7			3				65	Философии		
+	Б1.О.03	Иностранный язык	2	11				7	7	252	252	17.4	14	218.1	16.5		3	4				18	Языкознания и литературоведения		
+	Б1.О.04	Правоведение		2				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9			3				38	Права и культурологии		
+	Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности	2					4	4	144	144	8.6	6	126.7	8.7			4				45	Промышленной экологии и		
+	Б1.О.06	Социальное партнерство		2				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9			3				51	Социальной работы и психолого-		
+	Б1.О.07	Личностно-профессиональное саморазвитие		1				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9		3					35	Педагогического образования и		
+	Б1.О.08	Деловая коммуникация на русском языке		2				3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9			3				49	Русского языка, общего языкознания		
+	Б1.О.09	Культурология		1				2	2	72	72	4.4	4	63.7	3.9		2					38	Права и культурологии		
+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт		1				2	2	72	72	4.4	4	63.7	3.9		2					53	Спортивного совершенствования		
+	Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией		3445			5	5	5	180	180	68.6	16	95.8	15.6				1	2	2	35	Педагогического образования и документоведения		
+	Б1.О.12	Продвижение научной продукции		3				3	3	108	108	24.4	4	79.7	3.9				3			18	Языкознания и литературоведения		
+	Б1.О.13	Экономика			2			3	3	108	108	4.4	4	99.7	3.9			3				69	Экономики		
+	Б1.О.14	Основы документоведения	1					3	3	108	108	24.6	6	74.7	8.7		3					35	Педагогического образования и		
+	Б1.О.15	Основы архивоведения	1					4	4	144	144	8.6	6	126.7	8.7		4					35	Педагогического образования и		
+	Б1.О.16	Современная организация государственных учреждений России	3					3	3	108	108	30.6	6	68.7	8.7				3			35	Педагогического образования и документоведения		
+	Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	4	3	3		4	12	12	432	432	54.4	12	361.1	16.5				8	4		35	Педагогического образования и документоведения		
+	Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	4	4				7	7	252	252	33	10	206.4	12.6					7		35	Педагогического образования и		
+	Б1.О.19	Документоведение		22	3		3	10	10	360	360	74.2	12	274.1	11.7			6	4			35	Педагогического образования и		
+	Б1.О.20	Архивоведение	4	3	4		4	8	8	288	288	60.4	14	211.1	16.5				3	5		35	Педагогического образования и		
+	Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	1					4	4	144	144	22.6	6	112.7	8.7		4					35	Педагогического образования и документоведения		
+	Б1.О.22	Введение в профессию	2		1			8	8	288	288	35	10	240.4	12.6		4	4				35	Педагогического образования и		
+	Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ			2			4	4	144	144	28.4	4	111.7	3.9			4				35	Педагогического образования и документоведения		
+	Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	3					4	4	144	144	32.6	6	102.7	8.7				4			35	Педагогического образования и документоведения		
+	Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	3					3	3	108	108	34.6	6	64.7	8.7				3			35	Педагогического образования и документоведения		
+	Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	5	4				8	8	288	288	49	10	226.4	12.6					3	5	35	Педагогического образования и		
+	Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ		4				2	2	72	72	26.4	4	41.7	3.9					2		35	Педагогического образования и документоведения		
+	Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	5					3	3	108	108	40.6	6	58.7	8.7	2					3	35	Педагогического образования и документоведения		
+	Б1.О.29	Практикум по составлению и оформлению служебных документов			5			3	3	108	108	26.4	4	77.7	3.9						3	35	Педагогического образования и документоведения		
+	Б1.О.30	Обработка и защита документированной информации	2					3	3	108	108	34.6	6	64.7	8.7			3				35	Педагогического образования и документоведения		
+	Б1.О.31	Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций		5				3	3	108	108	36.4	4	67.7	3.9					3		35	Педагогического образования и документоведения		

-	-	-	Формы пром. атт.					з.е.		Итого акад. часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Закрепленная кафедра																				
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование																			
Обязательная часть																																										
+	Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика			12				12	12	432	432	0.8		415.6	15.6	432	3	3	3	3						35	Педагогического образования и														
+	Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			3				3	3	108	108	0.2		103.9	3.9	108			3						35	Педагогического образования и документоведения															
+	Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика			4				3	3	108	108	0.2		103.9	3.9	108				3					35	Педагогического образования и															
Часть, формируемая участниками образовательных отношений								3	3	108	108	0.2		103.9	3.9	108						3																				
+	Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика			5				3	3	108	108	0.2		103.9	3.9	108								3	35	Педагогического образования и документоведения															
Блок 3. Государственная итоговая аттестация								9	9	324	324	22	6	293	9							9																				
+	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	5						3	3	108	108	6.5	6	92.5	9								3	35	Педагогического образования и документоведения																
+	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы							6	6	216	216	15.5		200.5									6	35	Педагогического образования и документоведения																
ФТД. Факультативы								2	2	72	72	8.8	8	55.4	7.8			1				1																				
+	ФТД.В.01	Кадровая политика		4					1	1	36	36	4.4	4	27.7	3.9							1		35	Педагогического образования и																
+	ФТД.В.02	Управление человеческими ресурсами		1					1	1	36	36	4.4	4	27.7	3.9		1							35	Педагогического образования и																

				Формы пром. атт.					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	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	СР	Конт роль	Пр. подгот
Блок 1.Дисциплины (модули)									216	216		7776	7776	1558.3	383	189		194	83.3	5834.3	383.4	4
Обязательная часть									157	157		5652	5652	1028.1	301	153		148	65.1	4334.7	289.2	2
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.01	История России		1	1			4	4		144	144	68.5	67	53		14	1.5	67.7	7.8	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.01.01	Отечественная история			1			2	2	36	72	72	4.4	4	2		2	0.4	63.7	3.9	
<input checked="" type="checkbox"/>	+	Б1.О.01.02	История Великой Отечественной войны		1				2	2	36	72	72	64.1	63	51		12	1.1	4	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.02	Философия	2					3	3	36	108	108	8.6	6	2		4	2.6	90.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.03	Иностранный язык	2	11				7	7	36	252	252	17.4	14	6		8	3.4	218.1	16.5	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.04	Правоведение		2				3	3	36	108	108	4.4	4	2		2	0.4	99.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности	2					4	4	36	144	144	8.6	6	2		4	2.6	126.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.06	Социальное партнерство		2				3	3	36	108	108	4.4	4	2		2	0.4	99.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.07	Личностно-профессиональное саморазвитие		1				3	3	36	108	108	4.4	4	2		2	0.4	99.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.08	Деловая коммуникация на русском языке		2				3	3	36	108	108	4.4	4	2		2	0.4	99.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.09	Культурология		1				2	2	36	72	72	4.4	4	2		2	0.4	63.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт		1				2	2	36	72	72	4.4	4	2		2	0.4	63.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией		3445			5	5	5	36	180	180	68.6	16	8		8	2.6	95.8	15.6	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.12	Продвижение научной продукции		3				3	3	36	108	108	24.4	4	2		2	0.4	79.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.13	Экономика			2			3	3	36	108	108	4.4	4	2		2	0.4	99.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.14	Основы документоведения	1					3	3	36	108	108	24.6	6	2		4	2.6	74.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.15	Основы архивоведения	1					4	4	36	144	144	8.6	6	2		4	2.6	126.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.16	Современная организация государственных учреждений России	3					3	3	36	108	108	30.6	6	2		4	2.6	68.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	4	3	3		4	12	12	36	432	432	54.4	12	6		6	4.4	361.1	16.5	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	4	4				7	7	36	252	252	33	10	4		6	3	206.4	12.6	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.19	Документоведение		22	3		3	10	10	36	360	360	74.2	12	6		6	2.2	274.1	11.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.20	Архивоведение	4	3	4		4	8	8	36	288	288	60.4	14	6		8	4.4	211.1	16.5	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	1					4	4	36	144	144	22.6	6	2		4	2.6	112.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.22	Введение в профессию	2		1			8	8	36	288	288	35	10	4		6	3	240.4	12.6	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ			2			4	4	36	144	144	28.4	4	2		2	0.4	111.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	3					4	4	36	144	144	32.6	6	2		4	2.6	102.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	3					3	3	36	108	108	34.6	6	2		4	2.6	64.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	5	4				8	8	36	288	288	49	10	4		6	3	226.4	12.6	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ		4				2	2	36	72	72	26.4	4	2		2	0.4	41.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	5					3	3	36	108	108	40.6	6	2		4	2.6	58.7	8.7	2
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.29	Практикум по составлению и оформлению служебных документов			5			3	3	36	108	108	26.4	4	2		2	0.4	77.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.30	Обработка и защита документированной информации	2					3	3	36	108	108	34.6	6	2		4	2.6	64.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.31	Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций		5				3	3	36	108	108	36.4	4	2		2	0.4	67.7	3.9	

Курс 1																														
Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.
40	288	12		4	1.8	44	226.2			749	65		26	8.1	36	580.9	33		403			16	5.2		24	317		40.8		
36	216	10		4	1.5	30	170.5			677	65		24	8	24	526.9	29.1		403			16	5.2		24	317		40.8		
4	36	2			0.3		33.7			101	51		12	1.1		33	3.9	о	7			2	0.1			1		3.9		э
2	36	2			0.3		33.7			36			2	0.1		30	3.9	о												
2										65	51		10	1		3			7			2	0.1			1		3.9		э
3	36	2			0.3		33.7			36	2		2	0.4		27.7	3.9	э	36			2	0.1			30		3.9		э
3	36	2			0.3		33.7			72			2	0.1		66	3.9	э												
2										36	2			0.3		33.7			36			2	0.1			30		3.9		э
2										36	2			0.3		33.7			36			2	0.1			30		3.9		э
3	36	2		2	0.3	16	15.7			72			2	2.3		59	8.7	э												
4										72	2		2	0.3		67.7			72			2	2.3			59		8.7		э
4	72	2		2	0.3	14	53.7			72			2	2.3		59	8.7	э												
4										72	2			0.3		69.7			72			2	0.1		16	50		3.9		о

Курс 2																															
Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия											
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.	
49	432	18		8	2.7	40	363.3			900	12		20	9.3	88	721.2	49.5		432			12	5		34	348		33			
40	324	12		8	1.8	10	292.2			684	12		14	9	46	565.2	37.8		432			12	5		34	348		33			
3	36	2		2	0.3		31.7			72			2	2.3		59	8.7	э													
4	72	2		2	0.3		67.7			72			2	2.3		59	8.7	э													
3	36	2			0.3		33.7			72			2	0.1		66	3.9	э													
4										72	2		2	0.3		67.7			72			2	2.3			59		8.7		э	
3	36	2			0.3		33.7			72			2	0.1		66	3.9	э													
3										36	2			0.3		33.7			72			2	0.1			66		3.9		э	
3										36	2			0.3		33.7			72			2	0.1			66		3.9		о	
6	72	2		2	0.3	10	57.7			72	2			0.4	12	53.7	3.9	э	72			2	0.1		12	54		3.9		э	
4	72	2		2	0.3		67.7			72			2	2.3	6	53	8.7	э													
4										72	2			0.3	14	55.7			72			2	0.1		10	56		3.9		о	
3										36	2		2	0.3	14	17.7			72			2	2.3		12	47		8.7		э	

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
		УК-5
22	Всеобщей истории	УК-5
22	Всеобщей истории	УК-5
65	Философии	УК-1; УК-5
18	Языкознания и литературоведения	УК-4
38	Права и культурологии	УК-2; УК-11
45	Промышленной экологии и	УК-8; УК-9
51	Социальной работы и психолого-	УК-2; УК-3; УК-9
35	Педагогического образования и	УК-6
49	Русского языка, общего языкознания	УК-4
38	Права и культурологии	УК-5
53	Спортивного совершенствования	УК-7
35	Педагогического образования и документоведения	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
18	Языкознания и литературоведения	УК-1
69	Экономики	УК-10
35	Педагогического образования и	УК-1; ОПК-1
35	Педагогического образования и	УК-5; ОПК-1
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-1; ОПК-5
35	Педагогического образования и документоведения	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
35	Педагогического образования и	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
35	Педагогического образования и	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3
35	Педагогического образования и	УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3
35	Педагогического образования и документоведения	УК-11; ОПК-1; ОПК-3
35	Педагогического образования и	УК-1; УК-5; ОПК-1
35	Педагогического образования и документоведения	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
35	Педагогического образования и документоведения	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
35	Педагогического образования и документоведения	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
35	Педагогического образования и	ОПК-4; ОПК-5
35	Педагогического образования и документоведения	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
35	Педагогического образования и документоведения	УК-11; ОПК-1; ОПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ОПК-5
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-4; ОПК-5
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-1; ОПК-2

			Формы пром. атт.					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	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	СР	Конт роль	Пр. подгот
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.32	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле			4			4	4	36	144	144	28.4	4	2		2	0.4	111.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.33	Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций	3					4	4	36	144	144	34.6	6	2		4	2.6	100.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.34	Специальные системы учетной документации		4				2	2	36	72	72	20.4	4	2		2	0.4	47.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.35	Документирование деятельности негосударственных организаций		4				3	3	36	108	108	20.4	4	2		2	0.4	83.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.36	Документная лингвистика	1					4	4	36	144	144	24.6	6	2		4	2.6	110.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)		1				3	3		108	108	20.4	4	2		2	0.4	83.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.ДВ.01.01	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле		1				3	3	36	108	108	20.4	4	2		2	0.4	83.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.О.ДВ.01.02	Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле		1				3	3	36	108	108	20.4	4	2		2	0.4	83.7	3.9	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений									59	59		2124	2124	530.2	82	36		46	18.2	1499.6	94.2	2
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	4					4	4	36	144	144	32.6	6	2		4	2.6	102.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.02	Архивы по личному составу	5					4	4	36	144	144	30.6	6	2		4	2.6	104.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.03	Международные стандарты управления документацией и архивами			4			3	3	36	108	108	26.4	4	2		2	0.4	77.7	3.9	2
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.04	Администрирование работы с персональными данными	3					4	4	36	144	144	30.6	6	2		4	2.6	104.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.05	Деловая переписка		2				3	3	36	108	108	28.4	4	2		2	0.4	75.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.06	Деловая коммуникация			2			3	3	36	108	108	28.4	4	2		2	0.4	75.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.07	Организация конферентных мероприятий			5			3	3	36	108	108	34.4	4	2		2	0.4	69.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.08	Основы управления организацией		1				4	4	36	144	144	30.4	4	2		2	0.4	109.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.09	Управление электронными архивами	4					3	3	36	108	108	30.6	6	2		4	2.6	68.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.10	Электронные архивные документы		3				4	4	36	144	144	26.4	4	2		2	0.4	113.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.11	Управление персоналом		2				3	3	36	108	108	28.4	4	2		2	0.4	75.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества			5			3	3	36	108	108	34.4	4	2		2	0.4	69.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах		5				3	3	36	108	108	26.4	4	2		2	0.4	77.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда		4				4	4	36	144	144	28.4	4	2		2	0.4	111.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах		5				2	2	36	72	72	24.4	4	2		2	0.4	43.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации			3			4	4	36	144	144	26.4	4	2		2	0.4	113.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.17	Конфиденциальное делопроизводство	5					3	3	36	108	108	28.6	6	2		4	2.6	70.7	8.7	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)			5			2	2		72	72	34.4	4	2		2	0.4	33.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты			5			2	2	36	72	72	34.4	4	2		2	0.4	33.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДВ.01.02	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота			5			2	2	36	72	72	34.4	4	2		2	0.4	33.7	3.9	
Блок 2.Практика									15	15		540	540	1					1	519.5	19.5	540

Курс 1																																
Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия												
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.		
4										72	2		2	0.3	12	55.7			72			2	2.3		4	55		8.7		э		
3										36	2			0.3	12	21.7			72			2	0.1		4	62		3.9		з		
3										36	2			0.3	12	21.7			72			2	0.1		4	62		3.9		з		
3										36	2			0.3	12	21.7			72			2	0.1		4	62		3.9		з		
4	72	2			0.3	14	55.7			72			2	0.1	12	54	3.9															
4	72	2			0.3	14	55.7			72			2	0.1	12	54	3.9	з														
3																			108					0.2	0.2		103.9	103.9	3.9	3.9		

Курс 2																																		
Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия														
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.				
9	108	6			0.9	30	71.1			216			6	0.3	42	156	11.7																	
3	36	2			0.3	10	23.7			72			2	0.1	14	52	3.9	з																
3	36	2			0.3	10	23.7			72			2	0.1	14	52	3.9	о																
3	36	2			0.3	10	23.7			72			2	0.1	14	52	3.9	з																
3																								0.2	0.2		103.9	103.9	3.9	3.9				

Курс 4																																
Установочная сессия										Зимняя сессия									Летняя сессия													
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	Пр пр. подгот	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.	
4	72	2			0.3	12	57.7			72			2	0.1	12	54	3.9	о														
2										36	2			0.3	12	21.7			36			2		0.1		4	26		3.9		з	
3										36	2			0.3	12	21.7			72			2		0.1		4	62		3.9		з	
14	72	2		2	0.3	12	55.7			216	6		4	3.2	48	146.1	8.7		216			6	2	2.5		32	159		16.5			
4	72	2		2	0.3	12	55.7			72			2	2.3	12	47	8.7	э														
3										36	2			0.3	12	21.7			72			2	2	0.1		10	56		3.9		о	
3										36	2		2	0.3	12	19.7			72			2		2.3		10	49		8.7		э	
4										72	2			0.3	12	57.7			72			2		0.1		12	54		3.9		з	
3																			108					0.2	0.2		103.9	103.9	3.9	3.9		

Курс 5																																					
Установочная сессия										Зимняя сессия										Летняя сессия																	
з.е. на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	Пр пр. подгот	ВНКР	КМп	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	ВНКР пр. подгот	КМп	СР	СР пр. подгот	Конт роль	Контр. пр. подгот.	Формы контр.						
20	180	8		4	1.2	40	126.8			360	6		8		5.7	80	235.1	25.2			180			6	0.3		54	108		11.7							
4	72	2		2	0.3	10	57.7			72			2		2.3	12	47	8.7	э																		
3										36	2				0.3	12	21.7				72			2	0.1		18	48		3.9			о				
3										36	2				0.3	12	21.7				72			2	0.1		18	48		3.9			о				
3	36	2			0.3	10	23.7			72			2		0.1	12	54	3.9	э																		
2	36	2			0.3	10	23.7			36			2		0.1	10	20	3.9	э																		
3	36	2		2	0.3	10	21.7			72			2		2.3	10	49	8.7	э																		
2										36	2				0.3	12	21.7				36			2	0.1		18	12		3.9			о				
2										36	2				0.3	12	21.7				36			2	0.1		18	12		3.9			о				
2										36	2				0.3	12	21.7				36			2	0.1		18	12		3.9			о				
3																					108				0.2	0.2		103.9	103.9		3.9	3.9					

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ОПК-4
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-1; ОПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	УК-10; ОПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-2; ОПК-3
35	Педагогического образования и документоведения	УК-4; ОПК-3; ОПК-5
		ОПК-3; ОПК-5
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ОПК-5
35	Педагогического образования и документоведения	ОПК-3; ОПК-5
35	Педагогического образования и документоведения	УК-6; ПК-1
35	Педагогического образования и документоведения	ПК-3; ПК-4
35	Педагогического образования и документоведения	ПК-2; ПК-4
35	Педагогического образования и документоведения	УК-2; ПК-3
35	Педагогического образования и документоведения	УК-4; ПК-1; ПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	УК-4; ПК-1; ПК-3
35	Педагогического образования и документоведения	ПК-1; ПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3
35	Педагогического образования и документоведения	УК-5; ПК-4
35	Педагогического образования и документоведения	ПК-2; ПК-4
35	Педагогического образования и документоведения	УК-3; УК-9; УК-10; ПК-3
35	Педагогического образования и документоведения	УК-1; УК-2; УК-10; ПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	УК-6; УК-7; ПК-3
35	Педагогического образования и документоведения	УК-10; ПК-1; ПК-3
35	Педагогического образования и документоведения	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
35	Педагогического образования и документоведения	УК-2; ПК-2; ПК-3
35	Педагогического образования и документоведения	УК-11; ПК-2
		УК-1; УК-2; ПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	УК-1; УК-2; ПК-2
35	Педагогического образования и документоведения	УК-1; УК-2; ПК-2

			Формы пром. атт.					з.е.		Итого акад. часов												
-	-	-	-					-		-												
-	Считается в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	Лек	Лаб	Пр	ВНКР	СР	Контроль	Пр. подгот
Обязательная часть																						
<input type="checkbox"/>	+	Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика			12			6	6	36	216	216	0.4					0.8	415.6	15.6	432
<input type="checkbox"/>	+	Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			3			3	3	36	108	108	0.2					0.2	103.9	3.9	108
<input type="checkbox"/>	+	Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика			4			3	3	36	108	108	0.2					0.2	103.9	3.9	108
Часть, формируемая участниками образовательных отношений																						
<input type="checkbox"/>	+	Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика			5			3	3	36	108	108	0.2					0.2	103.9	3.9	108
Блок 3. Государственная итоговая аттестация																						
<input type="checkbox"/>	+	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	5					3	3	36	108	108	6.5	6	6			0.5	92.5	9	
<input type="checkbox"/>	+	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы						6	6	36	216	216	15.5					15.5	200.5		
ФТД. Факультативы																						
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.В.01	Кадровая политика		4				1	1	36	36	36	4.4	4	2		2	0.4	27.7	3.9	
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.В.02	Управление человеческими ресурсами		1				1	1	36	36	36	4.4	4	2		2	0.4	27.7	3.9	

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
35	Педагогического образования и	УК-1; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
35	Педагогического образования и документоведения	УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
35	Педагогического образования и	УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
35	Педагогического образования и документоведения	УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
35	Педагогического образования и документоведения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
35	Педагогического образования и документоведения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
35	Педагогического образования и	ОПК-2
35	Педагогического образования и	ОПК-2

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	-
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов	-
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	-
Б1.О.02	Философия	
Б1.О.12	Продвижение научной продукции	
Б1.О.14	Основы документоведения	
Б1.О.22	Введение в профессию	
Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты	
Б1.В.ДВ.01.02	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	-
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	-
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	-
Б1.О.04	Правоведение	
Б1.О.06	Социальное партнерство	
Б1.В.04	Администрирование работы с персональными данными	
Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества	
Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты	
Б1.В.ДВ.01.02	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота	
Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы	-
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий	-
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	-
Б1.О.06	Социальное партнерство	
Б1.В.11	Управление персоналом	
Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	-
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	-
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	-
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	-
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	-
Б1.О.03	Иностранный язык	
Б1.О.08	Деловая коммуникация на русском языке	
Б1.О.36	Документная лингвистика	
Б1.В.05	Деловая переписка	
Б1.В.06	Деловая коммуникация	
Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК

Индекс	Содержание	Тип
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа	-
УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний	-
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур	-
Б1.О.01	История России	
Б1.О.01.01	Отечественная история	
Б1.О.01.02	История Великой Отечественной войны	
Б1.О.02	Философия	
Б1.О.09	Культурология	
Б1.О.15	Основы архивоведения	
Б1.О.22	Введение в профессию	
Б1.В.09	Управление электронными архивами	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	-
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	-
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	-
Б1.О.07	Личностно-профессиональное саморазвитие	
Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.19	Документоведение	
Б1.О.20	Архивоведение	
Б1.В.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
УК-7.1	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	-
УК-7.2	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	-

Индекс	Содержание	Тип
УК-7.3	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	-
Б1.О.10	Физическая культура и спорт	
Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.19	Документоведение	
Б1.О.20	Архивоведение	
Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах	
Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК
УК-8.1	Анализирует и идентифицирует факторы опасного и вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)	-
УК-8.2	Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций	-
УК-8.3	Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях	-
Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
УК-9.1	Обладает знаниями о нозологиях, связанных с ограниченными возможностями здоровья	-
УК-9.2	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ОВЗ	-
Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.О.06	Социальное партнерство	
Б1.В.11	Управление персоналом	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности	-
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности	-
Б1.О.13	Экономика	
Б1.О.34	Специальные системы учетной документации	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.08	Основы управления организацией	
Б1.В.11	Управление персоналом	
Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества	
Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК
УК-11.1	Определяет круг рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции законодательства	-
УК-11.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм законодательства	-
Б1.О.04	Правоведение	
Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	
Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	
Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.17	Конфиденциальное делопроизводство	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций	-
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	-
Б1.О.14	Основы документоведения	
Б1.О.15	Основы архивоведения	
Б1.О.16	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.О.20	Архивоведение	
Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	
Б1.О.22	Введение в профессию	
Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	
Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.31	Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций	
Б1.О.33	Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	-
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	-
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	-
Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	
Б1.О.19	Документоведение	
Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.О.31	Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций	
Б1.О.33	Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций	
Б1.О.34	Специальные системы учетной документации	
Б1.О.35	Документирование деятельности негосударственных организаций	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.В.01	Кадровая политика	
ФТД.В.02	Управление человеческими ресурсами	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	-
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	-
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	-
Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.19	Документоведение	
Б1.О.20	Архивоведение	
Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	
Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	
Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.О.29	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б1.О.32	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.О.35	Документирование деятельности негосударственных организаций	
Б1.О.36	Документная лингвистика	
Б1.О.ДВ.01.01	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.О.ДВ.01.02	Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	ОПК
ОПК-4.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий	-
ОПК-4.2	Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам	-
ОПК-4.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	
Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	
Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	
Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	
Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	
Б1.О.30	Обработка и защита документированной информации	
Б1.О.32	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	-
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	-

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	-
Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	
Б1.О.16	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	
Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	
Б1.О.29	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	
Б1.О.30	Обработка и защита документированной информации	
Б1.О.36	Документная лингвистика	
Б1.О.ДВ.01.01	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б1.О.ДВ.01.02	Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	технологический	
ПК-1	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	-
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами	-
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	-
Б1.В.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б1.В.05	Деловая переписка	
Б1.В.06	Деловая коммуникация	
Б1.В.07	Организация конферентных мероприятий	
Б1.В.08	Основы управления организацией	
Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда	
Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	
Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-2	Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ПК
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	-
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации	-
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	-
Б1.В.03	Международные стандарты управления документацией и архивами	
Б1.В.05	Деловая переписка	
Б1.В.07	Организация конферентных мероприятий	
Б1.В.08	Основы управления организацией	
Б1.В.10	Электронные архивные документы	
Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества	
Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	
Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации	
Б1.В.17	Конфиденциальное делопроизводство	
Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты	
Б1.В.ДВ.01.02	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота	
Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий	
ПК-3	Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	-
Б1.В.02	Архивы по личному составу	
Б1.В.04	Администрирование работы с персональными данными	
Б1.В.06	Деловая коммуникация	
Б1.В.08	Основы управления организацией	
Б1.В.11	Управление персоналом	
Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах	
Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда	
Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	
Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации	
Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	-
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	-
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	-
Б1.В.02	Архивы по личному составу	
Б1.В.03	Международные стандарты управления документацией и архивами	
Б1.В.09	Управление электронными архивами	
Б1.В.10	Электронные архивные документы	
Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	
Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	
Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Каф	Наименование	Формируемые компетенции
Б1		Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б1.О		Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
Б1.О.01		История России	УК-5
Б1.О.01.0	22	Отечественная история	УК-5
Б1.О.01.0	22	История Великой Отечественной войны	УК-5
Б1.О.02	65	Философия	УК-1; УК-5
Б1.О.03	18	Иностранный язык	УК-4
Б1.О.04	38	Правоведение	УК-2; УК-11
Б1.О.05	45	Безопасность жизнедеятельности	УК-8; УК-9
Б1.О.06	51	Социальное партнерство	УК-2; УК-3; УК-9
Б1.О.07	35	Личностно-профессиональное саморазвитие	УК-6
Б1.О.08	49	Деловая коммуникация на русском языке	УК-4
Б1.О.09	38	Культурология	УК-5
Б1.О.10	53	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.11	35	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.12	18	Продвижение научной продукции	УК-1
Б1.О.13	69	Экономика	УК-10
Б1.О.14	35	Основы документоведения	УК-1; ОПК-1
Б1.О.15	35	Основы архивоведения	УК-5; ОПК-1
Б1.О.16	35	Современная организация государственных учреждений России	ОПК-1; ОПК-5
Б1.О.17	35	Организация и технология документационного обеспечения управления	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.18	35	Кадровое делопроизводство	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.19	35	Документоведение	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3
Б1.О.20	35	Архивоведение	УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3
Б1.О.21	35	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	УК-11; ОПК-1; ОПК-3
Б1.О.22	35	Введение в профессию	УК-1; УК-5; ОПК-1
Б1.О.23	35	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.24	35	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.25	35	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.26	35	Информационное обеспечение управления	ОПК-4; ОПК-5
Б1.О.27	35	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.28	35	Организация работы с обращениями граждан	УК-11; ОПК-1; ОПК-2

Индекс	Каф	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.О.29	35	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.30	35	Обработка и защита документированной информации	ОПК-4; ОПК-5
Б1.О.31	35	Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций	ОПК-1; ОПК-2
Б1.О.32	35	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.33	35	Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций	ОПК-1; ОПК-2
Б1.О.34	35	Специальные системы учетной документации	УК-10; ОПК-2
Б1.О.35	35	Документирование деятельности негосударственных организаций	ОПК-2; ОПК-3
Б1.О.36	35	Документная лингвистика	УК-4; ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.ДВ.01		Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.ДВ.	35	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	ОПК-3; ОПК-5
Б1.О.ДВ.	35	Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	ОПК-3; ОПК-5
Б1.В		Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б1.В.01	35	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	УК-6; ПК-1
Б1.В.02	35	Архивы по личному составу	ПК-3; ПК-4
Б1.В.03	35	Международные стандарты управления документацией и архивами	ПК-2; ПК-4
Б1.В.04	35	Администрирование работы с персональными данными	УК-2; ПК-3
Б1.В.05	35	Деловая переписка	УК-4; ПК-1; ПК-2
Б1.В.06	35	Деловая коммуникация	УК-4; ПК-1; ПК-3
Б1.В.07	35	Организация конферентных мероприятий	ПК-1; ПК-2
Б1.В.08	35	Основы управления организацией	УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б1.В.09	35	Управление электронными архивами	УК-5; ПК-4
Б1.В.10	35	Электронные архивные документы	ПК-2; ПК-4
Б1.В.11	35	Управление персоналом	УК-3; УК-9; УК-10; ПК-3
Б1.В.12	35	Управление документами и записями в системе менеджмента качества	УК-1; УК-2; УК-10; ПК-2
Б1.В.13	35	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах	УК-6; УК-7; ПК-3
Б1.В.14	35	Эргономика офиса и охрана труда	УК-10; ПК-1; ПК-3
Б1.В.15	35	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4

Индекс	Каф	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.16	35	Проектирование управленческой документации организации	УК-2; ПК-2; ПК-3
Б1.В.17	35	Конфиденциальное делопроизводство	УК-11; ПК-2
Б1.В.ДВ.01		Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	УК-1; УК-2; ПК-2
Б1.В.ДВ.0	35	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты	УК-1; УК-2; ПК-2
Б1.В.ДВ.0	35	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота	УК-1; УК-2; ПК-2
Б2		Практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.О		Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.О.01(У)	35	Учебная - ознакомительная практика	УК-1; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
Б2.О.02(П)	35	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.О.03(П)	35	Производственная - проектная практика	УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.В		Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.В.01(П)	35	Производственная – преддипломная практика	УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б3		Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б3.01(Г)	35	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б3.02(Д)	35	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
ФТД		Факультативы	ОПК-2
ФТД.В			ОПК-2
ФТД.В.01	35	Кадровая политика	ОПК-2
ФТД.В.02	35	Управление человеческими ресурсами	ОПК-2

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ПК-1	
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-1	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	ПК-3	
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-3	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области организации и нормирования труда, стимулирования и оплаты труда
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ	ПК-2	
A	Документационное обеспечение управления организацией	ПК-2	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
07.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА	ПК-4	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
С	Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК-4	<p>Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (не профильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (не профильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности</p>

Индекс	Содержание
Тип задач проф. деятельности:	технологический
ПК-1	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
ПК-2	Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
А	Документационное обеспечение управления организацией
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий
ПК-3	Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала
ПК-4	Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
07.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА
С	Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
				з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	ВНКР пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов							
Блок 1. Дисциплины (модули)												
+	Б1.О.01.01	Отечественная история	1	2	72							
+	Б1.О.01.02	История Великой Отечественной войны	1	2	72							
+	Б1.О.02	Философия	2	3	108							
+	Б1.О.03	Иностранный язык	1	3	108							
			2	4	144							
+	Б1.О.04	Правоведение	2	3	108							
+	Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности	2	4	144							
+	Б1.О.06	Социальное партнерство	2	3	108							
+	Б1.О.07	Личностно-профессиональное саморазвитие	1	3	108							
+	Б1.О.08	Деловая коммуникация на русском языке	2	3	108							
+	Б1.О.09	Культурология	1	2	72							
+	Б1.О.10	Физическая культура и спорт	1	2	72							
+	Б1.О.11	Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией	3	1	36							
			4	2	72							
			5	2	72							
+	Б1.О.12	Продвижение научной продукции	3	3	108							
+	Б1.О.13	Экономика	2	3	108							
+	Б1.О.14	Основы документоведения	1	3	108							
+	Б1.О.15	Основы архивоведения	1	4	144							
+	Б1.О.16	Современная организация государственных учреждений России	3	3	108							
+	Б1.О.17	Организация и технология документационного обеспечения управления	3	8	288							
			4	4	144							
+	Б1.О.18	Кадровое делопроизводство	4	7	252							

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
				Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	ВНКР пр. подгот	СР пр. подгот
+	Б1.О.19	Документоведение	2	6	216							
			3	4	144							
+	Б1.О.20	Архивоведение	3	3	108							
			4	5	180							
+	Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного устройства в РФ	1	4	144							
+	Б1.О.22	Введение в профессию	1	4	144							
			2	4	144							
+	Б1.О.23	Документационное обеспечение административных отношений в РФ	2	4	144							
+	Б1.О.24	Документационное обеспечение информационной сферы в РФ	3	4	144							
+	Б1.О.25	Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ	3	3	108							
+	Б1.О.26	Информационное обеспечение управления	4	3	108							
			5	5	180							
+	Б1.О.27	Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ	4	2	72							
+	Б1.О.28	Организация работы с обращениями граждан	5	3	108	<u>2</u>			<u>2</u>			
+	Б1.О.29	Практикум по составлению и оформлению служебных документов	5	3	108							
+	Б1.О.30	Обработка и защита документированной информации	2	3	108							
+	Б1.О.31	Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций	5	3	108							
+	Б1.О.32	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	4	4	144							
+	Б1.О.33	Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций	3	4	144							
+	Б1.О.34	Специальные системы учетной документации	4	2	72							
+	Б1.О.35	Документирование деятельности негосударственных организаций	4	3	108							

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
				Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	ВНКР пр. подгот	СР пр. подгот
+	Б1.О.36	Документная лингвистика	1	4	144							
+	Б1.О.ДВ.01.01	Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	1	3	108							
-	Б1.О.ДВ.01.02	Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	1	3	108							
+	Б1.В.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	4	4	144							
+	Б1.В.02	Архивы по личному составу	5	4	144							
+	Б1.В.03	Международные стандарты управления документацией и архивами	4	3	108	2			2			
+	Б1.В.04	Администрирование работы с персональными данными	3	4	144							
+	Б1.В.05	Деловая переписка	2	3	108							
+	Б1.В.06	Деловая коммуникация	2	3	108							
+	Б1.В.07	Организация конференстных мероприятий	5	3	108							
+	Б1.В.08	Основы управления организацией	1	4	144							
+	Б1.В.09	Управление электронными архивами	4	3	108							
+	Б1.В.10	Электронные архивные документы	3	4	144							
+	Б1.В.11	Управление персоналом	2	3	108							
+	Б1.В.12	Управление документами и записями в системе менеджмента качества	5	3	108							
+	Б1.В.13	Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах	5	3	108							
+	Б1.В.14	Эргономика офиса и охрана труда	4	4	144							
+	Б1.В.15	Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах	5	2	72							
+	Б1.В.16	Проектирование управленческой документации организации	3	4	144							
+	Б1.В.17	Конфиденциальное делопроизводство	5	3	108							
+	Б1.В.ДВ.01.01	Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты	5	2	72							
-	Б1.В.ДВ.01.02	Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота	5	2	72							

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)						
				з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	ВНKR пр. подгот	CP пр. подгот	Контроль пр. подгот
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Лаб пр. подгот	Пр пр. подгот	ВНKR пр. подгот	CP пр. подгот	Контроль пр. подгот
Блок 2.Практика												
+	Б2.О.01(У)	Учебная - ознакомительная практика	1	3	108	108				0.2	103.9	3.9
			2	3	108	108				0.2	103.9	3.9
+	Б2.О.02(П)	Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3	3	108	108				0.2	103.9	3.9
+	Б2.О.03(П)	Производственная - проектная практика	4	3	108	108				0.2	103.9	3.9
+	Б2.В.01(П)	Производственная – преддипломная практика	5	3	108	108				0.2	103.9	3.9
Блок 3.Государственная итоговая аттестация												
+	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	5	3	108							
+	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	5	6	216							
ФТД.Факультативы												
+	ФТД.В.01	Кадровая политика	4	1	36							
+	ФТД.В.02	Управление человеческими ресурсами	1	1	36							
Итого						544			4	1	519.5	19.5

ПРАКТИКИ Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДИДАБ-25_35.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2025

Название практики	Курс	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов				
						на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю	
Вид практики: Учебная практика										
Учебная - ознакомительная практика	1			2						
		35	+	2						
Учебная - ознакомительная практика	2			2						
		35	+	2						
Вид практики: Производственная практика										
Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3			2						
		35	+	2						
Производственная - проектная практика	4			2						
		35	+	2						
Производственная – преддипломная практика	5			2						
		35	+	2						
	Итого по факту			10						
	Итого по плану			10						

Вид	Курс	Каф.	Студ.	Замечания
Документоведение				
КР	3			
Архивоведение				
КР	4			
Организация и технология документационного обеспечения управления				
КР	4			
Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией				
КР	5	35		

		Итого						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.							
					Мин.	Макс.	Факт					
	Итого (с факультативами)				215	242	242	44	52	48	50	48
	Итого по ОП (без факультативов)				213	240	240	43	52	48	49	48
Б1	Дисциплины (модули)	73%	27%	3.3%	195	216	216	40	49	45	46	36
Б1.О	Обязательная часть				157	162	157	36	40	33	32	16
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений				54	59	59	4	9	12	14	20
Б2	Практика	80%	20%	0%	12	15	15	3	3	3	3	3
Б2.О	Обязательная часть				6	12	12	3	3	3	3	
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений				3	9	3					3
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9					9
ФТД	Факультативы				2	2	2	1			1	
ФТД.В					2	2	2	1			1	
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					42.6	36.3	46.9	43.1	45	42.3
		в период гос. экзаменов										54
	Контактная работа (акад.час/год)	обязательная					311.7	242.1	249	363.2	337.4	366.6
		необязательная					4.4	4.4			4.4	
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					1558.3	242.1	249	363.2	337.4	366.6
		Блок Б2					1	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
		Блок Б3					22					22
		Блок ФТД					8.8	4.4			4.4	
		Итого по всем блокам					1590.1	246.7	249.2	363.4	342	388.8
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)						4	5	5	5	5
		ЗАЧЕТ (За)						7	7	5	8	4
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						2	3	3	3	4
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)								1	2	1
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					49.35%					
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)					70.4%						
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					20.04%						

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

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

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

Дежурство

Примечания к комиссиям ГЭК

В АС Нагрузка применять только для указанного контингента

Нормы часов (акад.)	
Академических часов в одной зачетной единице трудоемкости (з.е.)	36
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период ТО (акад.час/нед)	74
Минимальный объем обязат. контактной работы за учебный год (акад.час/год)	0
Максимальный объем обязат. контактной работы за учебный год (акад.час/год)	27

Нормы часов (акад.) форм контроля	
Часов на экзамен	9
Часов на зачет	4
Часов на зачет с оценкой	4

Контроль часов								
Курс	Отведено дней	Из них			Остаток на аудиторные занятия (включая выходные)		Аудиторных занятий по плану (часов)	Контроль
		Дорога	Выходные	Экз + Зач	Дней	Часов		
1	40	0	5	8.633333	31.36667	282	127	ОК
2	40	0	5	9.166667	30.83333	277	70	ОК
3	50	0	7	8.3	41.7	375	62	ОК
4	50	0	7	10.03333	39.96667	360	76	ОК
5	50	0	7	7.333333	42.66667	384	56	ОК
6								ОК
7								ОК
Итого	230		31	43	187	1678	391	1287

* Часы на экзамены и зачеты НЕ включены в сумму аудиторных занятий по плану (ч/год)

Номер	Аббревиатура	Название кафедры
1		Автоматизированного электропривода и мехатроники
2		Автоматизированных систем управления
3		Резерв3
4		Резерв4
5		Архитектуры и изобразительного искусства
6		Бизнес-информатики и информационных технологий
7		Резерв7
8		Резерв 13
9		Прикладной математики и информатики
10		Резерв10
11		Вычислительной техники и программирования
12		Горных машин и транспортно-технологических комплексов
13		Резерв 25
14		Дизайна
15		Резерв 24
16		Дошкольного и специального образования
17		Инжиниринговый центр
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 и государственного управления
30		Резерв 23
31		Резерв 12
32		Резерв 7
33		ПИЛОТЫ
34		Разработки месторождений полезных ископаемых
35		Педагогического образования и документоведения
36		Резерв 9
37		Резерв 15
38		Права и культурологии
39		Резерв39
40		Резерв 16
41		Резерв 17
42		Промышленного и гражданского строительства
43		Проектирования и эксплуатации металлургических машин и оборудования
44		Логистика и управление транспортными системами

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

Номер	Аббревиатура	Название кафедры
89		Практической психологии
90		Горное дело
91		Резерв91
92		Резерв92
93		Кафедра 93
94		Кафедра 94
95		Кафедра 95
96		Кафедра 96
97		Кафедра 97
98		Кафедра 98
99		Кафедра 99
100		Кафедра 100
101		Digital экономика бизнеса и управление
102		Учетные системы и бизнес аналитика
103		Иностранные языки и межкультурная коммуникация в сфере бизнеса и менеджмента
104		Electric Grid Management
105		Advanced Metallurgical Engeneering
106		Инжиниринг технологий материалов
107		Инжиниринг газодинамических и аспирационных систем
108		Distributed Generation System Management (DGSM)
109		Цифровые двойники в обработке материалов
110		Коммуникации в цифровой среде
111		Объемные наноматериалы, наноструктуры и изделия из них
112		Инжиниринг уникальных материалов и инновационных технологий
113		Metal forming

з.е.	Распределение з.е. по курсам и периодам обучения									
	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5	
	Сем. 1		Сем. 2		Сем. 3		Сем. 4		Сем. 5	
	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.
Итого	44		52		48		50		48	
Всего	44		52		48		50		48	
1	Б1.О.01 История России [Зв, ЗаО] УК-5	4	Б1.О.02 Философия [ЭИ] УК-1; УК-5	3	1	Б1.О.11 Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией [За] УК-6; УК-7; ОЛК-2; ОЛК-3; ОЛК-5	2	Б1.О.11 Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией [ЗаО] УК-6; УК-7; ОЛК-2; ОЛК-3; ОЛК-5	2	Б1.О.11 Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией [За, КР] УК-6; УК-7; ОЛК-2; ОЛК-3; ОЛК-5
2										
3										
4										
5	Б1.О.03 Иностранный язык [За] УК-4	3	Б1.О.03 Иностранный язык [ЭИ] УК-4	4	3	Б1.О.16 Современная организация государственных учреждений России [ЭИ] ОЛК-1; ОЛК-5	4	Б1.О.17 Организация и технология документационного обеспечения управления [ЭИ, КР] УК-6; УК-7; ОЛК-2; ОЛК-3; ОЛК-5	5	
6										
7										
8	Б1.О.07 Личностно-профессиональное саморазвитие [За] УК-6	3	Б1.О.04 Правоведение [За] УК-2; УК-11	3	8	Б1.О.17 Организация и технология документационного обеспечения управления [За, ЗаО] УК-6; УК-7; ОЛК-2; ОЛК-3; ОЛК-5	7	Б1.О.18 Кадровое делопроизводство [ЭИ, За] ОЛК-2; ОЛК-3; ОЛК-5	3	
9										
10	Б1.О.09 Культурология [За] УК-5	2	Б1.О.05 Безопасность жизнедеятельности [ЭИ] УК-8; УК-9	4	8	Б1.О.17 Организация и технология документационного обеспечения управления [За, ЗаО] УК-6; УК-7; ОЛК-2; ОЛК-3; ОЛК-5	7	Б1.О.18 Кадровое делопроизводство [ЭИ, За] ОЛК-2; ОЛК-3; ОЛК-5	3	
11										
12	Б1.О.10 Дизайнерская культура и спорт [За] УК-7	2	Б1.О.05 Безопасность жизнедеятельности [ЭИ] УК-8; УК-9	4	8	Б1.О.17 Организация и технология документационного обеспечения управления [За, ЗаО] УК-6; УК-7; ОЛК-2; ОЛК-3; ОЛК-5	7	Б1.О.18 Кадровое делопроизводство [ЭИ, За] ОЛК-2; ОЛК-3; ОЛК-5	3	
13										
14	Б1.О.14 Основы документоведения [ЭИ] УК-1; ОЛК-1	3	Б1.О.06 Социальное партнерство [За] УК-2; УК-3; УК-9	3	4	Б1.О.19 Документоведение [ЗаО, КР] УК-6; УК-7; ОЛК-2; ОЛК-3	5	Б1.О.20 Архивоведение [ЭИ, ЗаО, КР] УК-6; УК-7; ОЛК-1; ОЛК-3	3	
15										
16	Б1.О.15 Основы архивоведения [ЭИ] УК-6; ОЛК-1	4	Б1.О.08 Деловая коммуникация на русском языке [За] УК-4	3	4	Б1.О.19 Документоведение [ЗаО, КР] УК-6; УК-7; ОЛК-2; ОЛК-3	5	Б1.О.20 Архивоведение [ЭИ, ЗаО, КР] УК-6; УК-7; ОЛК-1; ОЛК-3	3	
17										
18	Б1.О.15 Основы архивоведения [ЭИ] УК-6; ОЛК-1	4	Б1.О.08 Деловая коммуникация на русском языке [За] УК-4	3	4	Б1.О.19 Документоведение [ЗаО, КР] УК-6; УК-7; ОЛК-2; ОЛК-3	5	Б1.О.20 Архивоведение [ЭИ, ЗаО, КР] УК-6; УК-7; ОЛК-1; ОЛК-3	3	
19										
20	Б1.О.15 Основы архивоведения [ЭИ] УК-6; ОЛК-1	4	Б1.О.08 Деловая коммуникация на русском языке [За] УК-4	3	4	Б1.О.19 Документоведение [ЗаО, КР] УК-6; УК-7; ОЛК-2; ОЛК-3	5	Б1.О.20 Архивоведение [ЭИ, ЗаО, КР] УК-6; УК-7; ОЛК-1; ОЛК-3	3	
20										

