

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Магнитогорский государственный технический университет им.Г.И.Носова"
Центр открытого и заочного обучения

План утвержден Ученым советом вуза
Протокол № 4 от 25.02.2026

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Терентьев Д. В.

20 г.

по программе бакалавриата

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)

2026

Учебный год

2026-2027

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 5 л.

| 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 ЦОиЗО

_____ / 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 | 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 | |
| Блок 1.Дисциплины (модули) | | | | | | | | | 216 | 216 | 7776 | 7776 | 1546.3 | 387 | 5855 | 374.7 | 4 | 44 | 44 | 46 | 46 | 36 | | |
| Обязательная часть | | | | | | | | | 158 | 158 | 5688 | 5688 | 1034.1 | 305 | 4373.4 | 280.5 | 2 | 40 | 40 | 46 | 46 | 36 | | |
| + | Б1.О.01 | История России | | 1 | 2 | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 68.5 | 67 | 67.7 | 7.8 | 2 | 2 | | | | | | | |
| + | Б1.О.01.01 | Отечественная история | | | 2 | | | 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 | 1 | | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 8.6 | 6 | 90.7 | 8.7 | 3 | | | | | | 65 | Философии | |
| + | Б1.О.03 | Иностранный язык | 3 | 22 | | | | 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 | | 1 | | | | 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 | | 2 | | | | 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 | 2 | | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 24.6 | 6 | 74.7 | 8.7 | | 3 | | | | | 35 | Педагогического образования и | |
| + | Б1.О.15 | Основы архивоведения | 2 | | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 8.6 | 6 | 126.7 | 8.7 | | 4 | | | | | 35 | Педагогического образования и | |
| + | Б1.О.16 | Современная организация государственных учреждений России | 1 | | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 30.6 | 6 | 113.4 | | 4 | | | | | | 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 | | 23 | 3 | | 3 | 10 | 10 | 360 | 360 | 76.2 | 14 | 272.1 | 11.7 | | 4 | 6 | | | | 35 | Педагогического образования и | |
| + | Б1.О.20 | Архивоведение | 3 | 2 | 3 | | 3 | 8 | 8 | 288 | 288 | 62.4 | 16 | 209.1 | 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 | 1 | | 1 | | | 8 | 8 | 288 | 288 | 29 | 10 | 246.4 | 12.6 | 8 | | | | | | 35 | Педагогического образования и | |
| + | Б1.О.23 | Документационное обеспечение административных отношений в РФ | | | 1 | | | 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 | 4 | | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 36.6 | 6 | 98.7 | 8.7 | | | | 4 | | | 35 | Педагогического образования и документоведения | |
| + | Б1.О.25 | Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ | 4 | | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 34.6 | 6 | 64.7 | 8.7 | | | | 3 | | | 35 | Педагогического образования и документоведения | |
| + | Б1.О.26 | Информационное обеспечение управления | 3 | 2 | | | | 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 | 1546.3 | 387 | 189 | | 198 | 91.3 | 5855 | 374.7 | 4 |
| Обязательная часть | | | | | | | | | 158 | 158 | | 5688 | 5688 | 1034.1 | 305 | 153 | | 152 | 73.1 | 4373.4 | 280.5 | 2 |
| <input type="checkbox"/> | + | Б1.О.01 | История России | | 1 | 2 | | | 4 | 4 | | 144 | 144 | 68.5 | 67 | 53 | | 14 | 1.5 | 67.7 | 7.8 | |
| <input type="checkbox"/> | + | Б1.О.01.01 | Отечественная история | | | 2 | | | 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 | 1 | | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 8.6 | 6 | 2 | | 4 | 2.6 | 90.7 | 8.7 | |
| <input type="checkbox"/> | + | Б1.О.03 | Иностранный язык | 3 | 22 | | | | 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 | | 1 | | | | 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 | | 2 | | | | 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 | 2 | | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 24.6 | 6 | 2 | | 4 | 2.6 | 74.7 | 8.7 | |
| <input type="checkbox"/> | + | Б1.О.15 | Основы архивоведения | 2 | | | | | 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 | 1 | | | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 30.6 | 6 | 2 | | 4 | 2.6 | 113.4 | | |
| <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 | | 23 | 3 | | 3 | 10 | 10 | 36 | 360 | 360 | 76.2 | 14 | 6 | | 8 | 2.2 | 272.1 | 11.7 | |
| <input type="checkbox"/> | + | Б1.О.20 | Архивоведение | 3 | 2 | 3 | | 3 | 8 | 8 | 36 | 288 | 288 | 62.4 | 16 | 6 | | 10 | 4.4 | 209.1 | 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 | 1 | | 1 | | | 8 | 8 | 36 | 288 | 288 | 29 | 10 | 4 | | 6 | 3 | 246.4 | 12.6 | |
| <input type="checkbox"/> | + | Б1.О.23 | Документационное обеспечение административных отношений в РФ | | | 1 | | | 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 | 4 | | | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 36.6 | 6 | 2 | | 4 | 6.6 | 98.7 | 8.7 | |
| <input type="checkbox"/> | + | Б1.О.25 | Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ | 4 | | | | | 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 | 3 | 2 | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---------------------|------|-----|-----|----|------|-----|-------|-----------|--------------|---------------|------|-----|-----|----|------|-----|-------|-----------|--------------|---------------|------|-----|-----|----|------|-----------------|-----|-------|---------------|-----------|--------------------|--------------|
| з.е. на курсе | Установочная сессия | | | | | | | | | | Зимняя сессия | | | | | | | | | | Летняя сессия | | | | | | | | | | | | |
| | Итого | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | ВНКР | КМп | СР | Конт роль | Формы контр. | Итого | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | ВНКР | КМп | СР | Конт роль | Формы контр. | Итого | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | ВНКР | ВНКР пр. подгот | КМп | СР | СР пр. подгот | Конт роль | Контр. пр. подгот. | Формы контр. |
| 44 | 396 | 16 | 12 | | 4 | 1.8 | 28 | 350.2 | | | 785 | 91 | 63 | | 28 | 7.8 | 62 | 591.2 | 33 | | 403 | 14 | | | 14 | 7.3 | | 44 | 304.7 | | 33 | | |
| 40 | 324 | 14 | 10 | | 4 | 1.5 | 14 | 294.5 | | | 713 | 89 | 63 | | 26 | 7.7 | 50 | 537.2 | 29.1 | | 403 | 14 | | | 14 | 7.3 | | 44 | 304.7 | | 33 | | |
| 2 | | | | | | | | | | | 65 | 61 | 51 | | 10 | 1 | | 3 | | | 7 | 2 | | | 2 | 0.1 | | | 1 | | 3.9 | | з |
| 2 | | | | | | | | | | | 65 | 61 | 51 | | 10 | 1 | | 3 | | | 7 | 2 | | | 2 | 0.1 | | | 1 | | 3.9 | | з |
| 3 | 36 | 4 | 2 | | 2 | 0.3 | | 31.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 2.3 | | 59 | 8.7 | э | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | | 33.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 66 | 3.9 | э | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | | 33.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 66 | 3.9 | э | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | | 33.7 | | | 36 | 2 | | | 2 | 0.1 | | | 30 | | 3.9 | | з |
| 4 | | | | | | | | | | | 72 | 4 | 2 | | 2 | 0.3 | 12 | 55.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 2.3 | | 10 | 57.7 | | | | э |
| 4 | 72 | 4 | 2 | | 2 | 0.3 | 14 | 53.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 2.3 | | 59 | 8.7 | э | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 144 | 2 | 2 | | | 0.3 | | 141.7 | | | 72 | 6 | 2 | | 4 | 0.4 | | 61.7 | 3.9 | о | 72 | 2 | | | 2 | 2.3 | | 16 | 43 | | 8.7 | | э |
| 4 | | | | | | | | | | | 72 | 2 | 2 | | | 0.3 | 14 | 55.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 10 | 56 | | 3.9 | | о |

| Курс 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---------------------|------|-----|-----|----|------|-----|-------|-----------|--------------|---------------|------|-----|-----|----|------|-----|-------|-----------|--------------|---------------|------|-----|-----|----|------|-----------------|-----|-----|---------------|-----------|--------------------|--------------|
| з.е. на курсе | Установочная сессия | | | | | | | | | | Зимняя сессия | | | | | | | | | | Летняя сессия | | | | | | | | | | | | |
| | Итого | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | ВНКР | КМп | СР | Конт роль | Формы контр. | Итого | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | ВНКР | КМп | СР | Конт роль | Формы контр. | Итого | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | ВНКР | ВНКР пр. подгот | КМп | СР | СР пр. подгот | Конт роль | Контр. пр. подгот. | Формы контр. |
| 44 | 288 | 18 | 14 | | 4 | 2.1 | 28 | 239.9 | | | 756 | 40 | 16 | | 24 | 7.5 | 58 | 613.6 | 36.9 | | 540 | 16 | | | 16 | 7.4 | | 38 | 433 | | 45.6 | | |
| 40 | 216 | 14 | 12 | | 2 | 1.8 | 16 | 184.2 | | | 684 | 38 | 16 | | 22 | 5.2 | 46 | 566.6 | 28.2 | | 540 | 16 | | | 16 | 7.4 | | 38 | 433 | | 45.6 | | |
| 2 | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | | 33.7 | | | 36 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 30 | 3.9 | о | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | | 33.7 | | | 36 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 30 | 3.9 | о | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | | 33.7 | | | 36 | 4 | 2 | | 2 | 0.4 | | 27.7 | 3.9 | э | 36 | 2 | | | 2 | 0.1 | | | 30 | | 3.9 | | э |
| 3 | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | | 33.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 66 | 3.9 | э | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | 72 | 4 | 2 | | 2 | 0.3 | | 67.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 2.3 | | 59 | | 8.7 | | э | |
| 3 | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | | 33.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 66 | 3.9 | э | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | | 33.7 | | | 36 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 30 | 3.9 | э | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | | 33.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 0.1 | | | 66 | | 3.9 | | о |
| 3 | 36 | 4 | 2 | | 2 | 0.3 | 16 | 15.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 2.3 | | 59 | 8.7 | э | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | 72 | 4 | 2 | | 2 | 0.3 | | 67.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 2.3 | | 59 | | 8.7 | | э | |
| 4 | | | | | | | | | | | 72 | 4 | 2 | | 2 | 0.3 | 10 | 57.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 12 | 54 | | 3.9 | | э |
| 3 | | | | | | | | | | | 36 | 4 | 2 | | 2 | 0.3 | 12 | 19.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 10 | 56 | | 3.9 | | э |
| 3 | | | | | | | | | | | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | 10 | 23.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 4 | 62 | | 3.9 | | э |
| 3 | | | | | | | | | | | 36 | 4 | 2 | | 2 | 0.3 | 14 | 17.7 | | | 72 | 2 | | | 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 | 32.4 | 4 | 2 | | 2 | 4.4 | 107.7 | 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 | | 5 | | | | 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 | | 5 | | | | 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 | | | | | | | | | 58 | 58 | | 2088 | 2088 | 512.2 | 82 | 36 | | 46 | 18.2 | 1481.6 | 94.2 | 2 |
| <input type="checkbox"/> | + | Б1.В.01 | Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя | 2 | | | | | 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 | | 4 | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 28.4 | 4 | 2 | | 2 | 0.4 | 75.7 | 3.9 | |
| <input type="checkbox"/> | + | Б1.В.06 | Деловая коммуникация | | | 4 | | | 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 | | 4 | | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 26.4 | 4 | 2 | | 2 | 0.4 | 113.7 | 3.9 | |
| <input type="checkbox"/> | + | Б1.В.11 | Управление персоналом | | 3 | | | | 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 | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 26.4 | 4 | 2 | | 2 | 0.4 | 77.7 | 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 | 16.4 | 4 | 2 | | 2 | 0.4 | 51.7 | 3.9 | |
| <input type="checkbox"/> | + | Б1.В.ДВ.01.01 | Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты | | | 5 | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 16.4 | 4 | 2 | | 2 | 0.4 | 51.7 | 3.9 | |
| <input type="checkbox"/> | - | Б1.В.ДВ.01.02 | Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота | | | 5 | | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 16.4 | 4 | 2 | | 2 | 0.4 | 51.7 | 3.9 | |
| Блок 2.Практика | | | | | | | | | 15 | 15 | | 540 | 540 | 1 | | | | | 1 | 519.5 | 19.5 | 540 |

| Курс 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---------------------|------|-----|-----|----|------|-----|------|-----------|--------------|---------------|------|-----|-----|-----|------|-------|-----|-----------|--------------|---------------|------|-----|-----|----|---------------|------|-----------------|-------|-------|---------------|-----------|--------------------|--------------|
| з.е. на курсе | Установочная сессия | | | | | | | | | | Зимняя сессия | | | | | | | | | | Летняя сессия | | | | | | | | | | | | | |
| | Итого | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | ВНКР | КМп | СР | Конт роль | Формы контр. | Итого | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | ВНКР | КМп | СР | Конт роль | Формы контр. | Итого | Ауд. | 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 | 2 | | | 0.3 | 12 | 57.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | | 4.1 | | 12 | 50 | | 3.9 | | о | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 72 | 4 | 4 | | | 0.6 | 20 | 47.4 | | 360 | 14 | 8 | | 6 | 1.4 | 74 | 262.8 | 7.8 | | 288 | 8 | | | 8 | 2 | 2.6 | | 44 | 213 | | 20.4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | 12 | 21.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | 2 | 0.1 | | 10 | 56 | | 3.9 | | о | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | 10 | 23.7 | | 72 | 2 | | | 2 | 0.1 | 14 | 52 | 3.9 | э | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | 10 | 23.7 | | 72 | 2 | | | 2 | 0.1 | 14 | 52 | 3.9 | о | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | 36 | 4 | 2 | | 2 | 0.3 | 12 | 19.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | | 2.3 | | 10 | 49 | | 8.7 | | э | |
| 4 | | | | | | | | | | 72 | 2 | 2 | | | 0.3 | 10 | 59.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | | 0.1 | | 12 | 54 | | 3.9 | | э | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | 72 | 2 | 2 | | | 0.3 | 12 | 57.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | | 0.1 | | 12 | 54 | | 3.9 | | э | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | ВНКР | КМп | СР | Конт роль | Формы контр. | Итого | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | Пр пр. подгот | ВНКР | КМп | СР | Конт роль | Формы контр. | Итого | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | ВНКР | ВНКР пр. подгот | КМп | СР | СР пр. подгот | Конт роль | Контр. пр. подгот. | Формы контр. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | 36 | 2 | 2 | | | | 0.3 | 12 | 21.7 | | | | 36 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 4 | 26 | | 3.9 | | э | |
| 3 | | | | | | | | | | | 36 | 2 | 2 | | | | 0.3 | 12 | 21.7 | | | | 72 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 4 | 62 | | 3.9 | | э | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 180 | 12 | 8 | | 4 | 1.2 | 40 | 126.8 | | | 360 | 14 | 6 | | 8 | | 5.7 | 80 | 235.1 | 25.2 | | 180 | 6 | | | 6 | 0.3 | | 36 | 126 | | 11.7 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 72 | 4 | 2 | | 2 | 0.3 | 10 | 57.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | | 2.3 | 12 | 47 | 8.7 | э | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | 36 | 2 | 2 | | | | 0.3 | 12 | 21.7 | | | | 72 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 18 | 48 | | 3.9 | | о | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | 36 | 2 | 2 | | | | 0.3 | 12 | 21.7 | | | | 72 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 18 | 48 | | 3.9 | | о | |
| 3 | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | 10 | 23.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | | 0.1 | 12 | 54 | 3.9 | э | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 36 | 2 | 2 | | | 0.3 | 10 | 23.7 | | | 36 | 2 | | | 2 | | 0.1 | 10 | 20 | 3.9 | э | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 36 | 4 | 2 | | 2 | 0.3 | 10 | 21.7 | | | 72 | 2 | | | 2 | | 2.3 | 10 | 49 | 8.7 | э | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | 36 | 2 | 2 | | | | 0.3 | 12 | 21.7 | | | | 36 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 30 | | 3.9 | | о | | |
| 2 | | | | | | | | | | | 36 | 2 | 2 | | | | 0.3 | 12 | 21.7 | | | | 36 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 30 | | 3.9 | | о | | |
| 2 | | | | | | | | | | | 36 | 2 | 2 | | | | 0.3 | 12 | 21.7 | | | | 36 | 2 | | | 2 | 0.1 | | 30 | | 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 | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|--|------------------|-------|-------------|----|----|------------|------|--------------|------------|-------------------|------------|------|-----|-----|----|------|------|-----------|------------|-----|
| - | - | - | - | Экзамен | Зачет | Зачет с оц. | КП | КР | Экспертное | Факт | Часов в з.е. | Экспертное | По плану | Конт. раб. | Ауд. | Лек | Лаб | Пр | ВНКР | СР | Конт роль | 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 |

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДИДАБ-26_СПО_35.rlx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2026

| 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 |

| № | Индекс | Наименование | Установочная сессия | | | | | | | | | | | | | Зимняя сессия | | | | | | | | | | | | | Летняя сессия | | | | | | | | | | | | | Итого за курс | | | | | | | | | | | | | Каф. | Курсы | | | | | |
|---|---------------|---|---------------------|---------------------|-----------|-----|-----|-----|------|------|----|-----------|------|-------|-----------------------|---------------|---------------------|-----|------|------|-----|-----|-----------|-------|-------|-----------|--------------------|-----|---------------|---------------------|------|-------|-----|-----------|------|-------|-----------|------|-----------------------|------|------|---------------|---------------------|-------|---------------------------|------|----|-----|--|--|----|--|--|--|------|-------|------|--------|--------|--|--|
| | | | Контроль | Академических часов | | | | | | | | | | | | Контроль | Академических часов | | | | | | | | | | | | Контроль | Академических часов | | | | | | | | | | | | Контроль | Академических часов | | | | | | | | | | | | | | з.е. | Неделя | | | |
| | | | | Всего | Кон такт. | Лек | Лаб | Пр | ВНКР | КМп | СР | Контр оль | Дней | Всего | Кон такт. | | Лек | Лаб | Пр | ВНКР | КМп | СР | Контр оль | Дней | Всего | Кон такт. | Лек | Лаб | | Пр | ВНКР | КМп | СР | Контр оль | Дней | Всего | Кон такт. | Лек | Лаб | Пр | ВНКР | | КМп | СР | Контр оль | Дней | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО (с факультативами) | | | 252 | | | | | | | | | | | | | 10 | 612 | | | | | | | | | | | | | 25 | 864 | | | | | | | | | | | | | 15 | 1728 | | | | | | | | | | | | | 48 | 39 4/6 | | |
| ИТОГО по ОП (без факультативов) | | | 252 | | | | | | | | | | | | | | 612 | | | | | | | | | | | | | | 864 | | | | | | | | | | | | | | 1728 | | | | | | | | | | | | | 48 | | | |
| УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 41 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 359 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) | | | 252 | 69.8 | 12 | | 4 | 1.8 | 52 | 182 | | | 612 | 190 | 14 | | 14 | 8.1 | 154 | 389 | 33 | | | 432 | 98.9 | | | 14 | 2.9 | 82 | 301 | 32.1 | | | 1296 | 359 | 26 | | 32 | 12.8 | 288 | 872 | 65.1 | 36 | ТО: 23 1/6 Э: 8 1/2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Б1.0.11 | Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией | 36 | 4.3 | 2 | | | 0.3 | 2 | 31.7 | | За КР | 36 | 15.1 | | | 2 | 1.1 | 12 | 17 | 3.9 | | | За КР | 72 | 19.4 | 2 | | 2 | 1.4 | 14 | 48.7 | 3.9 | 2 | | | 72 | 19.4 | 2 | | 2 | 1.4 | 14 | 48.7 | 3.9 | 2 | 35 | 345 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Б1.0.28 | Организация работы с обращениями граждан | | | | | | | | | | 36 | 18.3 | 2 | | 2 | 0.3 | 14 | 17.7 | | | Эк | 72 | 22.3 | | | 2 | 2.3 | 18 | 41 | 8.7 | | | Эк | 108 | 40.6 | 2 | | 4 | 2.6 | 32 | 58.7 | 8.7 | 3 | 35 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Б1.0.29 | Практикум по составлению и оформлению служебных документов | 36 | 12.3 | 2 | | | 0.3 | 10 | 23.7 | | ЗаО | 72 | 14.1 | | | 2 | 0.1 | 12 | 54 | 3.9 | | | ЗаО | 108 | 26.4 | 2 | | 2 | 0.4 | 22 | 77.7 | 3.9 | 3 | | | 108 | 26.4 | 2 | | 2 | 0.4 | 22 | 77.7 | 3.9 | 3 | 35 | 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Б1.0.31 | Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций | | | | | | | | | | 36 | 14.3 | 2 | | | 0.3 | 12 | 21.7 | | | За | 72 | 22.1 | | | 2 | 0.1 | 20 | 46 | 3.9 | | | За | 108 | 36.4 | 2 | | 2 | 0.4 | 32 | 67.7 | 3.9 | 3 | 35 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Б1.0.34 | Специальные системы учетной документации | | | | | | | | | | 36 | 14.3 | 2 | | | 0.3 | 12 | 21.7 | | | За | 36 | 6.1 | | | 2 | 0.1 | 4 | 26 | 3.9 | | | За | 72 | 20.4 | 2 | | 2 | 0.4 | 16 | 47.7 | 3.9 | 2 | 35 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Б1.0.35 | Документирование деятельности негосударственных организаций | | | | | | | | | | 36 | 14.3 | 2 | | | 0.3 | 12 | 21.7 | | | За | 72 | 6.1 | | | 2 | 0.1 | 4 | 62 | 3.9 | | | За | 108 | 20.4 | 2 | | 2 | 0.4 | 16 | 83.7 | 3.9 | 3 | 35 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Б1.8.02 | Архивы по личному составу | 72 | 14.3 | 2 | | 2 | 0.3 | 10 | 57.7 | | Эк | 72 | 16.3 | | | 2 | 2.3 | 12 | 47 | 8.7 | | | Эк | 144 | 30.6 | 2 | | 4 | 2.6 | 22 | 104.7 | 8.7 | 4 | | | 144 | 30.6 | 2 | | 4 | 2.6 | 22 | 104.7 | 8.7 | 4 | 35 | 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Б1.8.07 | Организация конференционных мероприятий | | | | | | | | | | 36 | 14.3 | 2 | | | 0.3 | 12 | 21.7 | | | ЗаО | 72 | 20.1 | | | 2 | 0.1 | 18 | 48 | 3.9 | | | ЗаО | 108 | 34.4 | 2 | | 2 | 0.4 | 30 | 69.7 | 3.9 | 3 | 35 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Б1.8.12 | Управление документами и записями в системе менеджмента качества | | | | | | | | | | 36 | 14.3 | 2 | | | 0.3 | 12 | 21.7 | | | ЗаО | 72 | 20.1 | | | 2 | 0.1 | 18 | 48 | 3.9 | | | ЗаО | 108 | 34.4 | 2 | | 2 | 0.4 | 30 | 69.7 | 3.9 | 3 | 35 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Б1.8.13 | Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах | 36 | 12.3 | 2 | | | 0.3 | 10 | 23.7 | | За | 72 | 14.1 | | | 2 | 0.1 | 12 | 54 | 3.9 | | | За | 108 | 26.4 | 2 | | 2 | 0.4 | 22 | 77.7 | 3.9 | 3 | | | 108 | 26.4 | 2 | | 2 | 0.4 | 22 | 77.7 | 3.9 | 3 | 35 | 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Б1.8.15 | Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах | 36 | 12.3 | 2 | | | 0.3 | 10 | 23.7 | | За | 36 | 12.1 | | | 2 | 0.1 | 10 | 20 | 3.9 | | | За | 72 | 24.4 | 2 | | 2 | 0.4 | 20 | 43.7 | 3.9 | 2 | | | 72 | 24.4 | 2 | | 2 | 0.4 | 20 | 43.7 | 3.9 | 2 | 35 | 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Б1.8.17 | Конфиденциальное делопроизводство | 36 | 14.3 | 2 | | 2 | 0.3 | 10 | 21.7 | | Эк | 72 | 14.3 | | | 2 | 2.3 | 10 | 49 | 8.7 | | | Эк | 108 | 28.6 | 2 | | 4 | 2.6 | 20 | 70.7 | 8.7 | 3 | | | 108 | 28.6 | 2 | | 4 | 2.6 | 20 | 70.7 | 8.7 | 3 | 35 | 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Б1.8.ДВ.01.01 | Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты | | | | | | | | | | 36 | 14.3 | 2 | | | 0.3 | 12 | 21.7 | | | ЗаО | 36 | 2.1 | | | 2 | 0.1 | | 30 | 3.9 | | | ЗаО | 72 | 16.4 | 2 | | 2 | 0.4 | 12 | 51.7 | 3.9 | 2 | 35 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Б1.8.ДВ.01.02 | Технологии введения, адаптации и управления системами электронного документооборота | | | | | | | | | | 36 | 14.3 | 2 | | | 0.3 | 12 | 21.7 | | | ЗаО | 36 | 2.1 | | | 2 | 0.1 | | 30 | 3.9 | | | ЗаО | 72 | 16.4 | 2 | | 2 | 0.4 | 12 | 51.7 | 3.9 | 2 | 35 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПРАКТИКИ | | | (План) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62.В.01(П) | | Производственная – преддипломная практика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ | | | (План) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б3.01(Г) | | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б3.02(Д) | | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ | | | | | | | | | | | | | | | Эк(2) За(3) ЗаО(3) КР | | | | | | | | | | | | Эк(2) За(3) ЗаО(3) | | | | | | | | | | | | Эк(4) За(6) ЗаО(4) КР | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| КАНИКУЛЫ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | |

| - | - | - | - | Общий объем в семестре | | Объем практической подготовки (акад. час) | | | | | | |
|------------------------------------|------------|---|---|------------------------|--------|---|---------------|------|-------|-------|----------------|----------------|
| | | | | Считать в плане | Индекс | Наименование | Семестр/ Курс | з.е. | Часов | Итого | Лек пр. подгот | Лаб пр. подгот |
| Блок 1. Дисциплины (модули) | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.О.01.01 | Отечественная история | 2 | 2 | 72 | | | | | | | |
| + | Б1.О.01.02 | История Великой Отечественной войны | 1 | 2 | 72 | | | | | | | |
| + | Б1.О.02 | Философия | 1 | 3 | 108 | | | | | | | |
| + | Б1.О.03 | Иностранный язык | 2 | 3 | 108 | | | | | | | |
| | | | 3 | 4 | 144 | | | | | | | |
| + | Б1.О.04 | Правоведение | 2 | 3 | 108 | | | | | | | |
| + | Б1.О.05 | Безопасность жизнедеятельности | 2 | 4 | 144 | | | | | | | |
| + | Б1.О.06 | Социальное партнерство | 1 | 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 | 2 | 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 | 2 | 3 | 108 | | | | | | | |
| + | Б1.О.15 | Основы архивоведения | 2 | 4 | 144 | | | | | | | |
| + | Б1.О.16 | Современная организация государственных учреждений России | 1 | 4 | 144 | | | | | | | |
| + | 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 | 4 | 144 | | | | | | | |
| | | | 3 | 6 | 216 | | | | | | | |
| + | Б1.О.20 | Архивоведение | 2 | 3 | 108 | | | | | | | |
| | | | 3 | 5 | 180 | | | | | | | |
| + | Б1.О.21 | Документационное обеспечение государственного устройства в РФ | 1 | 4 | 144 | | | | | | | |
| + | Б1.О.22 | Введение в профессию | 1 | 8 | 288 | | | | | | | |
| + | Б1.О.23 | Документационное обеспечение административных отношений в РФ | 1 | 4 | 144 | | | | | | | |
| + | Б1.О.24 | Документационное обеспечение информационной сферы в РФ | 4 | 4 | 144 | | | | | | | |
| + | Б1.О.25 | Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ | 4 | 3 | 108 | | | | | | | |
| + | Б1.О.26 | Информационное обеспечение управления | 2 | 3 | 108 | | | | | | | |
| | | | 3 | 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 | 5 | 2 | 72 | | | | | | | |
| + | Б1.О.35 | Документирование деятельности негосударственных организаций | 5 | 3 | 108 | | | | | | | |
| + | Б1.О.36 | Документная лингвистика | 1 | 4 | 144 | | | | | | | |

| - | - | - | - | 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 | | | | | | | |
| + | 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 | 2 | 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 | 4 | 3 | 108 | | | | | | | |
| + | Б1.В.06 | Деловая коммуникация | 4 | 3 | 108 | | | | | | | |
| + | Б1.В.07 | Организация конферентных 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 | 4 | 4 | 144 | | | | | | | |
| + | Б1.В.11 | Управление персоналом | 3 | 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 | 3 | 108 | | | | | | | |
| + | 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 | | | | | | | |

Блок 2.Практика

| - | - | - | - | 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 |
| + | Б2.О.01(У) | Учебная - ознакомительная практика | 1 | 3 | 108 | <u>108</u> | | | | <u>0.2</u> | <u>103.9</u> | <u>3.9</u> |
| | | | 2 | 3 | 108 | <u>108</u> | | | | <u>0.2</u> | <u>103.9</u> | <u>3.9</u> |
| + | Б2.О.02(П) | Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | 3 | 3 | 108 | <u>108</u> | | | | <u>0.2</u> | <u>103.9</u> | <u>3.9</u> |
| + | Б2.О.03(П) | Производственная - проектная практика | 4 | 3 | 108 | <u>108</u> | | | | <u>0.2</u> | <u>103.9</u> | <u>3.9</u> |
| + | Б2.В.01(П) | Производственная – преддипломная практика | 5 | 3 | 108 | <u>108</u> | | | | <u>0.2</u> | <u>103.9</u> | <u>3.9</u> |
| 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 |

| 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 |
|---|------|------|-------|-----------|
| Архивоведение | | | | |
| КР | 3 | | | |
| Документоведение | | | | |
| КР | 3 | | | |
| 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 | 48 | 47 | 49 | 50 | 48 |
| | Итого по ОП (без факультативов) | | | | 213 | 240 | 240 | 47 | 47 | 49 | 49 | 48 |
| Б1 | Дисциплины (модули) | 73% | 27% | 3.4% | 195 | 216 | 216 | 44 | 44 | 46 | 46 | 36 |
| Б1.О | Обязательная часть | | | | 157 | 162 | 158 | 40 | 40 | 36 | 26 | 16 |
| Б1.В | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | | 54 | 59 | 58 | 4 | 4 | 10 | 20 | 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 | | | | | 42.4 | 39.9 | 42.1 | 44 | 45 | 41 |
| | | в период гос. экзаменов | | | | | | | | | | 54 |
| | Контактная работа (акад.час/год) | обязательная | | | | | 309.3 | 271.9 | 215 | 330.6 | 370 | 358.8 |
| | | необязательная | | | | | 4.4 | 4.4 | | | 4.4 | |
| | Суммарная контактная работа (акад. час) | Блок Б1 | | | | | 1546.3 | 271.9 | 215 | 330.6 | 370 | 358.8 |
| | | 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 | | | | | 1578.1 | 276.5 | 215.2 | 330.8 | 374.6 | 381 |
| | Обязательные формы промежуточной аттестации | ЭКЗАМЕН (Эк) | | | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 |
| | | ЗАЧЕТ (За) | | | | | | 5 | 8 | 5 | 7 | 6 |
| | | ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО) | | | | | | 2 | 2 | 4 | 3 | 4 |
| | | КУРСОВАЯ РАБОТА (КР) | | | | | | | | 2 | 1 | 1 |
| | Процент ... занятий от аудиторных (%) | лекционных | | | | | 48.84% | | | | | |
| | Объём обязательной части от общего объёма программы (%) | | | | | 70.8% | | | | | | |
| | Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%) | | | | | 19.89% | | | | | | |

| 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 | 7.766667 | 32.23333 | 290 | 125 | ОК |
| 2 | 40 | 0 | 5 | 9.166667 | 30.83333 | 277 | 74 | ОК |
| 3 | 50 | 0 | 7 | 8.733334 | 41.26667 | 371 | 66 | ОК |
| 4 | 50 | 0 | 7 | 9.6 | 40.4 | 364 | 72 | ОК |
| 5 | 50 | 0 | 7 | 7.233333 | 42.76667 | 385 | 58 | ОК |
| 6 | | | | | | | | ОК |
| 7 | | | | | | | | ОК |
| Итого | 230 | | 31 | 43 | 187 | 1687 | 395 | 1292 |

* 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 | | Обработка материалов давлением им. М.И. Бояршинова |
| 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 | 48 | | 47 | | 49 | | 50 | | 48 | |
| Всего | 48 | | 47 | | 49 | | 50 | | 48 | |
| 1 | Б1.О.01 История России [3а] УК-5 2 | | Б1.О.01 История России [3аО] УК-5 2 | | Б1.О.03 Иностранный язык [ЭИ] УК-4 4 | | Б1.О.11 Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией [23а] УК-6; УК-7; ОП-2; ОП-3; ОП-5 2 | | Б1.О.11 Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией [3а, КР] УК-6; УК-7; ОП-2; ОП-3; ОП-5 2 | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | Б1.О.02 Философия [ЭИ] УК-1; УК-5 3 | | Б1.О.03 Иностранный язык [23а] УК-4 3 | | Б1.О.11 Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией [3а] УК-6; УК-7; ОП-2; ОП-3; ОП-5 1 | | Б1.О.17 Организация и технология документационного обеспечения управления [ЭИ, КР] УК-6; УК-7; ОП-2; ОП-3; ОП-5 4 | | Б1.О.28 Организация работы с обращениями граждан [ЭИ] УК-11; ОП-1; ОП-2 3 | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | Б1.О.06 Социальное партнерство [3а] УК-2; УК-3; УК-9 3 | | Б1.О.04 Правоведение [3а] УК-2; УК-11 3 | | Б1.О.12 Продвижение научной продукции [3а] УК-1 3 | | | | Б1.О.29 Практики по составлению и оформлению служебных документов [3аО] ОП-3; ОП-5 3 | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | Б1.О.07 Личности-профессионалы: социальные инновации [3а] УК-6 3 | | Б1.О.05 Безопасность жизнедеятельности [ЭИ] УК-8; УК-9 4 | | | | Б1.О.18 Кадровое делопроизводство [ЭИ, 3а] ОП-2; ОП-3; ОП-5 7 | | Б1.О.31 Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций [3а] ОП-1; ОП-2 3 | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | Б1.О.09 Культурология [3а] УК-5 2 | | | | Б1.О.17 Организация и технология документационного обеспечения управления [3а, 3аО] УК-6; УК-7; ОП-2; ОП-3; ОП-5 8 | | | | Б1.О.34 Специальные системы учетной документации [3а] УК-10; ОП-2 2 | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | Б1.О.08 Деловая коммуникация на русском языке [3а] УК-4 3 | | | | | | Б1.О.35 Документирование деятельности государственных организаций [3а] ОП-2; ОП-3 3 | |
| 15 | Б1.О.16 Современная организация государственных учреждений России [ЭИ] ОП-1; ОП-5 4 | | Б1.О.10 Визуальная культура и спорт [3а] УК-7 2 | | | | Б1.О.24 Документационное обеспечение информационной сферы в РФ [ЭИ] УК-11; ОП-1; ОП-3; ОП-4 4 | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | Б1.О.25 Документационное обеспечение... | | Б1.В.02 Архивы по личному составу 4 | |

| 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. |
| 37 | | | | | | | Б1.В.09 Управление электронными архивами [Эк] УК-3; ПК-4 | 3 | Б1.В.09(П) Производственная – преддипломная практика [ЗаО] УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4 | 3 |
| 38 | Б1.О.Д.В.01(О) Дисциплины (модули) по выбору 1 (Д.В.1): Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле [За] 3 | 3 | Б1.О.30 Обработка и защита документированной информации [Эк] ОП-4; ОП-5 | 3 | Б1.В.04 Администрирование работы с персональными данными [Эк] УК-2; ПК-3 | 4 | | | Б2.В.01(П) Подготовка и сдача государственного экзамена [Эк] УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОП-1; ОП-2; ОП-3; ОП-4; ОП-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4 | 3 |
| 39 | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | Б1.В.10 Электронные архивные документы [За] ПК-2; ПК-4 | 4 | Б3.О1(Г) Подготовка и сдача государственного экзамена [Эк] УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОП-1; ОП-2; ОП-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4 | 3 |
| 41 | | | | | | | | | | |
| 42 | Б1.В.08 Основы управления организацией [За] УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3 | 4 | Б1.В.03 Организационно-формационное обеспечение деятельности руководителя [Эк] УК-6; ПК-1 | 4 | Б1.В.11 Управление персоналом [За] УК-3; УК-9; УК-10; ПК-3 | 3 | | | | |
| 43 | | | | | | | | | | |
| 44 | | | | | | | | | | |
| 45 | Б2.О.01(У) Учебная - квалификационная практика [ЗаО] УК-1; УК-6; УК-8; ОП-1; ОП-2; ОП-3; ОП-4; ОП-5 | 3 | Б2.О.01(У) Учебная - квалификационная практика [ЗаО] УК-1; УК-6; УК-8; ОП-1; ОП-2; ОП-3; ОП-4; ОП-5 | 3 | Б1.В.16 Проектирование управленческой организации [ЗаО] УК-2; ПК-2; ПК-3 | 3 | Б1.В.14 Эргономика офиса и охраны труда [За] УК-10; ПК-1; ПК-3 | 4 | Б3.О2(Д) Подготовка и сдача государственного экзамена [Эк] УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОП-1; ОП-2; ОП-3; ОП-4; ОП-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4 | 6 |
| 46 | | | | | | | | | | |
| 47 | | | | | | | Б2.О.02(П) Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [ЗаО] УК-2; УК-3; УК-4; ОП-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4 | 3 | Б2.О.03(П) Производственная - проектная практика [ЗаО] УК-2; УК-3; УК-4; ОП-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4 | 3 |
| 48 | ИТД.В.02 Управление человеческими ресурсами [За] ОП-2 | 1 | | | | | | | | |
| 49 | | | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | ИТД.В.01 Кадровая политика [За] ОП-2 | 1 | | |

