

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Челябинская государственная академия культуры и искусств
Институт заочного обучения

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

подготовки бакалавров

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 9 от 25.05.2015

46.03.02

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Кафедра: Документоведения и издательского дела

Факультет: документальных коммуникаций и туризма

Квалификация: Бакалавр

Программа подготовки: академ. бакалавриат

Форма обучения: заочная

Срок обучения: 4г 6м

Виды профессиональной деятельности

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

Год начала подготовки
(по учебному плану)

2015

Образовательный стандарт

176

06.03.2015



СОГЛАСОВАНО

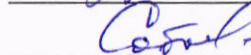
Директор ИЗО

 / П.А. Печенкин/

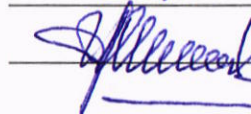
Заведующая учебным отделом ИЗО

 / М.В. Ткаченко/

Декан ИЗО

 / Н.П. Соболенко/

Зав. кафедрой

 / Н.О. Александрова/

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август				
	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31												
I																																																												
II																																																												
III																																																												
IV																																																												
V																																																												

График сессий

	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4	
	Сессия 1	Сессия 2	Сессия 1	Сессия 2	Сессия 1	Сессия 2	Сессия 1	Сессия 2
Продолжительность	20	20	20	20	25	25	25	25
Дата начала/Начар недели	17 сентября 2017 г. 3	11 марта 2019 г. 28	17 сентября 2017 г. 3	11 марта 2019 г. 28	17 сентября 2017 г. 3	11 марта 2019 г. 28	17 сентября 2017 г. 3	11 марта 2019 г. 28
Дата окончания/Начар недели	8 октября 2017 г. 8	30 марта 2019 г. 31	8 октября 2017 г. 8	30 марта 2019 г. 31	11 октября 2017 г. 8	4 апреля 2019 г. 31	11 октября 2017 г. 8	4 апреля 2019 г. 31
	Курс 5							
	Сессия 1	Сессия 2						
Продолжительность	25	25						
Дата начала/Начар недели								
Дата окончания/Начар недели								

Сводные данные

	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
Т Теоретическое обучение и расщредоточенные практики	33 1/6	31 1/6	30	31 5/6	7	133 1/6
Э Экзаменационные сессии	6	6	7 2/6	7 2/6		26 4/6
У Учебная практика		2				2
П Производственная практика			1 5/6			1 5/6
Пд Преддипломная практика					4 3/6	4 3/6
Д Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					4	4
Г Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена					2	2
К Каникулы	10	10	10	10	7	47
* Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	2 5/6 (17 дн)	2 5/6 (17 дн)	2 5/6 (17 дн)	2 5/6 (17 дн)	1 3/6 (9 дн)	12 5/6 (77 дн)
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	не менее 12 нед. и не более 39 нед.	
Итого	52	52	52	52	26	234
Студентов						
Групп						

-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад. часов						
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт		Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Интер часы
Считать в плане	Индекс	Наименование															
Блок 1. Дисциплины (модули)																	
Базовая часть																	
+	Б1.Б.01	История	1				1	5	5	36	180	180	12	159	9	2	
+	Б1.Б.02	Философия	2				2	5	5	36	180	180	12	159	9	4	
+	Б1.Б.03	Иностранный язык	2	1			2	9	9	36	324	324	28	283	13	16	
+	Б1.Б.04	Русский язык и культура речи	1					5	5	36	180	180	12	159	9	6	
+	Б1.Б.05	Основы государственной культурной политики Российской Федерации		1				2	2	36	72	72	8	60	4		
+	Б1.Б.06	Экономическая теория	3				3	5	5	36	180	180	12	159	9	6	
+	Б1.Б.07	Математика		1				2	2	36	72	72	6	62	4	2	
+	Б1.Б.08	Информатика	1					5	5	36	180	180	12	159	9		
+	Б1.Б.09	Информационные технологии	2					5	5	36	180	180	14	157	9	4	
+	Б1.Б.10	Безопасность жизнедеятельности		1				2	2	36	72	72	8	60	4		
+	Б1.Б.11	Документоведение	12	1		2	1	9	9	36	324	324	26	276	22	4	
+	Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	3	2			3	11	11	36	396	396	36	347	13	2	
+	Б1.Б.13	Архивоведение	3	3		3		5	5	36	180	180	16	151	13	8	
+	Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	4				4	5	5	36	180	180	16	155	9	4	
+	Б1.Б.15	Информационная безопасность и защита информации	4	3			4	5	5	36	180	180	16	151	13	6	
+	Б1.Б.16	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	4				4	5	5	36	180	180	16	155	9	2	
+	Б1.Б.17	Организация государственных учреждений России	2				2	5	5	36	180	180	16	155	9	4	
+	Б1.Б.18	Административное право	2				2	3	3	36	108	108	10	89	9		
+	Б1.Б.19	Архивное право		4				2	2	36	72	72	8	60	4	4	
+	Б1.Б.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	3					3	3	36	108	108	10	89	9		
+	Б1.Б.21	Педагогика и психология		1				2	2	36	72	72	6	62	4	2	
+	Б1.Б.22	Культурология		2				2	2	36	72	72	6	62	4		
+	Б1.Б.23	Редактирование документов		1				3	3	36	108	108	8	96	4	2	
+	Б1.Б.24	Оперативное издание документов	1				1	4	4	36	144	144	10	125	9	2	
+	Б1.Б.25	Физическая культура и спорт		2				2	2	36	72	72	8	60	4	8	
									111	111		3996	3996	332	3450	214	88
Вариативная часть																	
+	Б1.В.01	Гражданского право		3				2	2	36	72	72	8	60	4		
+	Б1.В.02	Источниковедение	1					2	2	36	72	72	4	59	9	2	
+	Б1.В.03	Трудовое право		2				2	2	36	72	72	8	60	4	2	
+	Б1.В.04	Информационное право		4				2	2	36	72	72	8	60	4	2	
+	Б1.В.05	Конституционное право	1				1	4	4	36	144	144	10	125	9	2	
+	Б1.В.06	Этика деловых отношений	2	2				4	4	36	144	144	12	119	13	2	
+	Б1.В.07	Документная лингвистика		3				2	2	36	72	72	8	60	4	4	
+	Б1.В.08	Менеджмент		3				3	3	36	108	108	10	94	4	4	
+	Б1.В.09	1С: Предприятие		2				2	2	36	72	72	8	60	4	4	
+	Б1.В.10	Программные средства обработки информации		4				3	3	36	108	108	10	94	4	6	
+	Б1.В.11	Технические средства в ДОУ и архивах		2				2	2	36	72	72	8	60	4	8	

Курс 1														Курс 2																
Сессия 1														Сессия 2																
з.е. на курсе	Итого	Лек	Пр	Сем	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Пр	Сем	СР	Конт роль	Формы контр.	з.е. на курсе	Итого	Лек	Пр	Сем	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Пр	Сем	СР	Конт роль	Формы контр.	
5	108	8			100			72			4	59	9	эк																
															5	108	8				100			72			4	59	9	эк
6	108		8		100			108		10		94	4	з	3	108		10		89	9	эк								
5	180	4	8		159	9	э																							
2	72	4		4	60	4	з																							
2	72	2	4		62	4	з																							
5	72	4			68			108		8		91	9	э																
2								72	2	4		66			3	108	2	6		91	9	э								
2								72	4	4		60	4	з																
5	72	2	2	2	57	9	э	108	4	4	2	94	4	эк	4	144	4	2	4	125	9	эр								
															7	108	2	4		102			144	4	8	6	122	4	з	
2								72	4		2	66			3	108	4		6	89	9	эк								
															3	36	4			32			72			6	57	9	эк	
															1								36	2		2	32			
2	72	4		2	62	4	з								2	72	4		2	62	4	з								
3	108	4	2	2	96	4	з																							
4	36	2			34			108	2	4	2	91	9	эк																
1	18	2			16			18	2			16			1	18	2			16			18	2		12	4	з		
46	918	36	24	10	814	34		738	18	34	10	637	39		32	810	30	22	12	706	40		342	8	8	18	282	26		
2								72	2		2	59	9	э									72	4		4	60	4	з	
															2									72	4		4	60	4	з
4	72	4			68			72	2		4	57	9	эк																
															4	72	4		2	62	4	з	72	2		4	57	9	э	
															2								72	4	4		60	4	з	
															2								72	2	6		60	4	з	

Курс 3														Курс 4																
-	Сессия 1							Сессия 2							-	Сессия 1							Сессия 2							
з.е. на курсе	Итого	Лек	Пр	Сем	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Пр	Сем	СР	Конт роль	Формы контр.	з.е. на курсе	Итого	Лек	Пр	Сем	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Пр	Сем	СР	Конт роль	Формы контр.	
5	90	6			84			90		4	2	75	9	эк																
4	144	2	6	4	123	9	эк																							
5	72	4	2		62	4	з	108	4	6		89	9	эр																
															5	36	2	2		32			144	6	6		123	9	эк	
2								72	2	4		62	4	з	3	108	2	6	2	89	9	эк								
2								72	2	2	2	66			3	108	4	6		89	9	эк								
															2	72	4	2	2	60	4	з								
2	72		6		57	9	э																							
20	378	12	14	4	326	22		342	8	16	4	292	22		13	324	12	16	4	270	22		144	6	6		123	9		
2	36	4			32			36			4	28	4	з																
															2	72	4		4	60	4	з								
2	72	6		2	60	4	з																							
3	36	2	2		32			72	2	2	2	62	4	з																
															3	36	2	2		32			72		6		62	4	з	

Курс 5															Закрепленная кафедра		-
-	Сессия 1						Сессия 2										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Пр	Сем	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Пр	Сем	СР	Конт роль	Формы контр.	Код	Наименование	Компетенции
															9	Истории	ОК-2; ОК-11; ОПК-5
															28	Философских наук	ОК-1; ОПК-1; ПК-1
															6	Иностранных языков	ОК-5; ОК-6
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-5; ОК-6; ПК-19
															9	Истории	ОК-2; ОК-6; ОК-11
															22	Социально-культурной деятельности	ОК-3; ОПК-1
															7	Информатики	ОК-7; ОПК-1; ПК-4
															7	Информатики	ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ПК-4; ПК-14
															7	Информатики	ОПК-4; ОПК-2; ОК-10; ОПК-6; ПК-14; ПК-48
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-9; ПК-34
															5	Документоведения и издательского дела	ОПК-1; ПК-3; ПК-25; ПК-19
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-4; ПК-10; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-27; ПК-26; ПК-20; ПК-22; ПК-16; ПК-30; ПК-42; ПК-31; ПК-50; ПК-43; ПК-49; ПК-45; ПК-47
															5	Документоведения и издательского дела	ОПК-5; ПК-12; ПК-13; ПК-9; ПК-3; ПК-5; ПК-20; ПК-21; ПК-18; ПК-14; ПК-15; ПК-23; ПК-28; ПК-24; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-37; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-46;
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-11; ПК-8; ПК-13; ПК-21; ПК-20; ПК-24; ПК-23; ПК-28; ПК-14; ПК-18; ПК-30; ПК-37; ПК-39; ПК-40; ПК-32; ПК-41; ПК-31; ПК-44; ПК-46
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-10; ОК-4; ПК-17; ПК-35; ПК-38; ПК-32
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-10; ОК-4; ПК-4; ПК-38; ПК-36; ПК-33; ПК-32
															5	Документоведения и издательского дела	ОПК-3
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-4; ПК-32; ПК-38; ПК-51
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-10; ОК-4; ПК-4; ПК-21; ПК-32
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-10; ОПК-6; ОПК-4; ОПК-2; ПК-2; ПК-6; ПК-15; ПК-24; ПК-18; ПК-14; ПК-29; ПК-51
															18	Педагогика и психологии	ОК-6; ОК-7
															11	Культурологии и социологии	ОК-6; ОК-11
															5	Документоведения и издательского дела	ОПК-5; ОК-5; ПК-11; ПК-12; ПК-19
															5	Документоведения и издательского дела	ОПК-5; ОК-5; ПК-11; ПК-12; ПК-19
															27	Физической культуры	ОК-8
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-4; ОК-10; ПК-32
															9	Истории	ОПК-5; ОК-11; ПК-4; ПК-22
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-10; ОК-4; ПК-34; ПК-33
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-10; ОК-4; ПК-4; ПК-17; ПК-32
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-4; ОК-10; ОПК-3; ПК-4; ПК-32
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-7; ОК-6; ПК-25; ПК-19
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-5; ПК-4; ПК-12; ПК-25; ПК-19
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-7; ОПК-1; ОК-3; ОК-6; ПК-1; ПК-20; ПК-34; ПК-31; ПК-29; ПК-50
															5	Документоведения и издательского дела	ОПК-2; ОК-10; ОПК-6; ПК-2
															7	Информатики	ОК-10; ОПК-2; ОПК-6; ПК-15; ПК-14
															5	Документоведения и издательского дела	ОПК-6; ОК-10; ПК-18; ПК-14; ПК-16; ПК-15

-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад. часов					
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт		Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль
+	Б1.В.12	Электронные документы	3				3	6	6	36	216	216	18	189	9	6
+	Б1.В.13	Организационное проектирование	4				4	5	5	36	180	180	16	155	9	14
+	Б1.В.14	Современная организация государственных учреждений России	2				2	5	5	36	180	180	16	155	9	4
+	Б1.В.15	Деловая переписка	3				3	4	4	36	144	144	12	123	9	6
+	Б1.В.16	Методика рационализации делопроизводства		3			3	2	2	36	72	72	8	60	4	4
+	Б1.В.17	Вторичные документальные ресурсы	3					3	3	36	108	108	8	91	9	2
+	Б1.В.18	Информационное обеспечение управления	4	3			4	7	7	36	252	252	22	217	13	4
+	Б1.В.19	Организация секретарского обслуживания	2				2	5	5	36	180	180	16	155	9	2
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1		1			1	3	3		108	108	10	94	4	2
+	Б1.В.ДВ.01.01	Аналитико-синтетическая обработка документа		1			1	3	3	36	108	108	10	94	4	2
-	Б1.В.ДВ.01.02	Аналитико-синтетическая переработка информации		1			1	3	3	36	108	108	10	94	4	2
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2		4				3	3		108	108	10	94	4	4
+	Б1.В.ДВ.02.01	Офис-менеджмент		4				3	3	36	108	108	10	94	4	4
-	Б1.В.ДВ.02.02	Информационный менеджмент		4				3	3	36	108	108	10	94	4	4
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3		3				2	2		72	72	8	60	4	6
+	Б1.В.ДВ.03.01	Стандартизация документационного обеспечения управления		3				2	2	36	72	72	8	60	4	6
-	Б1.В.ДВ.03.02	Нормативная база документационного обеспечения управления		3				2	2	36	72	72	8	60	4	6
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4		1				2	2		72	72	8	60	4	2
+	Б1.В.ДВ.04.01	Регионоведение		1				2	2	36	72	72	8	60	4	2
-	Б1.В.ДВ.04.02	Современные регионы России		1				2	2	36	72	72	8	60	4	2
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	4	4			4	5	5		180	180	16	151	13	12
+	Б1.В.ДВ.05.01	Организация работы с обращениями граждан	4	4			4	5	5	36	180	180	16	151	13	12
-	Б1.В.ДВ.05.02	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	4	4			4	5	5	36	180	180	16	151	13	12
+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	2	1			2	6	6		216	216	18	185	13	6
+	Б1.В.ДВ.06.01	Дипломатический протокол и этикет	2	1			2	6	6	36	216	216	18	185	13	6
-	Б1.В.ДВ.06.02	Деловой этикет	2	1			2	6	6	36	216	216	18	185	13	6
+	Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7		2			2	3	3		108	108	10	94	4	2
+	Б1.В.ДВ.07.01	Практикум по организационно-распорядительной документации		2			2	3	3	36	108	108	10	94	4	2
-	Б1.В.ДВ.07.02	Подготовка управленческих документов		2			2	3	3	36	108	108	10	94	4	2
+	Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8		4				3	3		108	108	10	94	4	4
+	Б1.В.ДВ.08.01	Структура и основы деятельности предприятий различных форм собственности		4				3	3	36	108	108	10	94	4	4
-	Б1.В.ДВ.08.02	Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности		4				3	3	36	108	108	10	94	4	4
+	Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9		3				3	3		108	108	10	94	4	6
+	Б1.В.ДВ.09.01	Социология управления		3				3	3	36	108	108	10	94	4	6
-	Б1.В.ДВ.09.02	Методика социологических исследований		3				3	3	36	108	108	10	94	4	6
+	Б1.В.ДВ.10	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10		1				2	2		72	72	8	60	4	4
+	Б1.В.ДВ.10.01	Методика рациональной работы с информацией		1				2	2	36	72	72	8	60	4	4

Курс 5																Закрепленная кафедра		-
-	Сессия 1							Сессия 2										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Пр	Сем	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Пр	Сем	СР	Конт роль	Формы контр.	Код	Наименование	Компетенции	
															5	Документоведения и издательского дела	ОПК-6; ОК-10; ПК-6; ПК-14; ПК-18; ПК-15; ПК-51	
															5	Документоведения и издательского дела	ОПК-1; ОК-10; ОК-4; ПК-1; ПК-4; ПК-3; ПК-31	
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-4; ОПК-3; ПК-13	
															5	Документоведения и издательского дела	ОК-5; ПК-25; ПК-19	
															5	Документоведения и издательского дела	ПК-31; ПК-45; ПК-50; ПК-46; ПК-48; ПК-47	
															26	Туризма и музееведения	ОПК-6; ОК-10; ПК-9; ПК-4; ПК-2	
															5	Документоведения и издательского дела	ПК-5; ПК-2; ПК-15; ПК-19; ПК-29; ПК-48; ПК-43	
															5	Документоведения и издательского дела	ПК-25; ПК-19; ПК-35; ПК-31	
																	ОК-10; ОПК-6; ПК-2; ПК-9; ПК-11	
															5	Документоведения и издательского дел	ОК-10; ОПК-6; ПК-2; ПК-9; ПК-11	
															5	Документоведения и издательского дел	ОПК-6; ОК-10; ПК-2; ПК-11; ПК-9	
																	ОПК-6; ОПК-1; ОК-3; ПК-1; ПК-4; ПК-18; ПК-30	
															5	Документоведения и издательского дел	ОПК-6; ОПК-1; ОК-3; ПК-1; ПК-4; ПК-18; ПК-30	
															5	Документоведения и издательского дел	ОПК-6; ОПК-1; ОК-3; ПК-1; ПК-4; ПК-18; ПК-30	
																	ПК-11; ПК-3; ПК-19; ПК-32	
															5	Документоведения и издательского дел	ПК-11; ПК-3; ПК-19; ПК-32	
															5	Документоведения и издательского дел	ПК-3; ПК-11; ПК-19; ПК-32	
																	ОПК-1; ОК-11; ПК-4; ПК-1	
															9	Истории	ОПК-1; ОК-11; ПК-4; ПК-1	
															9	Истории	ОПК-1; ОК-11; ПК-4; ПК-1	
																	ПК-19; ПК-25; ПК-26	
															5	Документоведения и издательского дел	ПК-19; ПК-25; ПК-26	
															5	Документоведения и издательского дел	ПК-19; ПК-25; ПК-26	
																	ОК-6; ПК-25; ПК-19	
															5	Документоведения и издательского дел	ОК-6; ПК-25; ПК-19	
															5	Документоведения и издательского дел	ОК-6; ПК-25; ПК-19	
																	ПК-2; ПК-25; ПК-19	
															5	Документоведения и издательского дел	ПК-2; ПК-25; ПК-19	
															5	Документоведения и издательского дел	ПК-2; ПК-25; ПК-19	
																	ОК-4; ОПК-3; ПК-32	
															5	Документоведения и издательского дел	ОК-4; ОПК-3; ПК-32	
															5	Документоведения и издательского дел	ОК-4; ОПК-3; ПК-32	
																	ОК-6; ОК-5; ОПК-1; ПК-1	
															5	Документоведения и издательского дел	ОК-6; ОК-5; ОПК-1; ПК-1	
															5	Документоведения и издательского дел	ОК-6; ОК-5; ОПК-1; ПК-1	
																	ОК-10; ПК-12; ПК-4	
															5	Документоведения и издательского дел	ОК-10; ПК-12; ПК-4	

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля					з.е.		Часов в з.е.	Итого акад. часов						
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт		Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Интер часы	
-	Б1.В.ДВ.10.02	Психологические основы восприятия информации		1					2	2	36	72	72	8	60	4	4
+	Б1.В.ДВ.11	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11		1					2	2		72	72	8	60	4	2
+	Б1.В.ДВ.11.01	Информационные потребности		1					2	2	36	72	72	8	60	4	2
-	Б1.В.ДВ.11.02	Информационное общество		1					2	2	36	72	72	8	60	4	2
+	Б1.В.ДВ.12	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.12		3					3	3		108	108	10	94	4	4
+	Б1.В.ДВ.12.01	Кадровый менеджмент		3					3	3	36	108	108	10	94	4	4
-	Б1.В.ДВ.12.02	Управление персоналом		3					3	3	36	108	108	10	94	4	4
+	Б1.В.ДВ.13	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.13		4					3	3		108	108	10	94	4	
+	Б1.В.ДВ.13.01	Электронные архивы		4					3	3	36	108	108	10	94	4	
-	Б1.В.ДВ.13.02	Ведение электронного архива		4					3	3	36	108	108	10	94	4	
+	Б1.В.ДВ.14	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту															
-	Б1.В.ДВ.14.01	Спортивные игры		134								328	328	32	284	12	32
-	Б1.В.ДВ.14.02	Оздоровительный фитнес		134								328	328	32	284	12	32
-	Б1.В.ДВ.14.03	Общая физическая подготовка		134								328	328	32	284	12	32
									105	105		3780	3780	346	3230	204	132
									216	216		7776	7776	678	6680	418	220
Блок 2.Практики																	
Вариативная часть																	
+	Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		2					3	3	36	108	108	10	94	4	
+	Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		3					1	1	36	36	36	4	28	4	
+	Б2.В.03(П)	Технологическая практика		3					2	2	36	72	72	8	60	4	
+	Б2.В.04(П)	Научно-исследовательская работа		4					2	2	36	72	72	8	60	4	
+	Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	5						7	7	36	252	252	26	217	9	
									15	15		540	540	56	459	25	
									15	15		540	540	56	459	25	
Блок 3.Государственная итоговая аттестация																	
Базовая часть																	
+	Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена							3	3	36	108	108	4	104		
+	Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты							6	6	36	216	216	29	187		
									9	9		324	324	33	291		
									9	9		324	324	33	291		
ФТД.Факультативы																	
Вариативная часть																	
+	ФТД.В.01	Основы информационной культуры		1					2	2	36	72	72	8	60	4	

Курс 5																Закрепленная кафедра		
	Сессия 1							Сессия 2										
з.е. на курсе	Итого	Лек	Пр	Сем	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Лек	Пр	Сем	СР	Конт роль	Формы контр.	Код	Наименование	Компетенции	
															5	Документоведения и издательского дел	ОК-10; ПК-12; ПК-4	
																	ОК-10; ПК-4	
															26	Туризма и музееведения	ОК-10; ПК-4	
															26	Туризма и музееведения	ОК-10; ПК-4	
																	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ПК-36; ПК-33	
															5	Документоведения и издательского дел	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ПК-36; ПК-33	
															5	Документоведения и издательского дел	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ПК-36; ПК-33	
																	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51	
															5	Документоведения и издательского дел	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51	
															5	Документоведения и издательского дел	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51	
															27	Физической культуры	ОК-8	
															27	Физической культуры	ОК-8	
															27	Физической культуры	ОК-8	
															5	Документоведения и издательского дела	ОПК-4; ОПК-1; ОК-10; ПК-4; ПК-3; ПК-1; ПК-7; ПК-11; ПК-9; ПК-34; ПК-35; ПК-32; ПК-33	
															5	Документоведения и издательского дела	ОПК-3; ПК-25; ПК-26; ПК-20; ПК-16; ПК-19; ПК-37; ПК-41; ПК-42; ПК-40; ПК-38; ПК-39; ПК-44	
															5	Документоведения и издательского дела	ОПК-5; ПК-21; ПК-18; ПК-23; ПК-22; ПК-14; ПК-26; ПК-17; ПК-15; ПК-24; ПК-16; ПК-19; ПК-20; ПК-25; ПК-27; ПК-28; ПК-30; ПК-29	
															5	Документоведения и издательского дела	ОПК-6; ПК-5; ПК-2; ПК-13; ПК-6; ПК-12; ПК-10; ПК-8	
7	252		26		217	9	э								5	Документоведения и издательского дела	ОПК-4; ОПК-6; ОК-10; ОПК-1; ПК-9; ПК-7; ПК-12; ПК-11; ПК-2; ПК-1; ПК-6; ПК-4; ПК-20; ПК-15; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-21; ПК-22; ПК-36; ПК-35; ПК-31; ПК-49; ПК-48; ПК-51; ПК-50; ПК-45; ПК-43; ПК-47; ПК-46	
7	252		26		217	9												
7	252		26		217	9												
3	108		4		104										5	Документоведения и издательского дела	ОК-11; ОК-9; ОК-8; ОПК-5; ОПК-3; ОПК-2; ОК-7; ОК-3; ОК-2; ОК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ПК-10; ПК-13; ПК-8; ПК-3; ПК-5; ПК-16; ПК-17; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-18; ПК-19; ПК-25; ПК-39; ПК-38; ПК-37; ПК-42; ПК-41; ПК-40; ПК-32; ПК-30; ПК-29; ПК-35; ПК-34; ПК-33; ПК-44	
6	216		29		187										5	Документоведения и издательского дела	ОПК-4; ОПК-6; ОК-10; ОПК-1; ПК-9; ПК-7; ПК-12; ПК-11; ПК-2; ПК-1; ПК-6; ПК-4; ПК-20; ПК-15; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-21; ПК-22; ПК-36; ПК-35; ПК-31; ПК-49; ПК-48; ПК-51; ПК-50; ПК-45; ПК-43; ПК-47; ПК-46	
9	324		33		291													
9	324		33		291													
															1	Библиотечно-информационной деятельности	ОПК-4	

-	-	-	Форма контроля					з.е.		-	Итого акад.часов						
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Интер часы	
+	ФТД.В.02	Адаптация студентов в социально-культурной среде вуза		1				2	2	36	72	72	8	60	4	.	
								4	4		144	144	16	120	8		
								4	4		144	144	16	120	8		

Индекс	Содержание	Тип
Вид деятельности:		
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК
Б1.Б.02	Философия	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК
Б1.Б.01	История	
Б1.Б.05	Основы государственной культурной политики Российской Федерации	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК
Б1.Б.06	Экономическая теория	
Б1.В.08	Менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.01	Офис-менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Информационный менеджмент	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.15	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.Б.16	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	
Б1.Б.18	Административное право	
Б1.Б.19	Архивное право	
Б1.В.01	Гражданского право	
Б1.В.03	Трудовое право	
Б1.В.04	Информационное право	
Б1.В.05	Конституционное право	
Б1.В.13	Организационное проектирование	
Б1.В.14	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.В.ДВ.08.01	Структура и основы деятельности предприятий различных форм собственности	
Б1.В.ДВ.08.02	Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК
Б1.Б.03	Иностранный язык	
Б1.Б.04	Русский язык и культура речи	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.23	Редактирование документов	
Б1.Б.24	Оперативное издание документов	
Б1.В.07	Документная лингвистика	
Б1.В.15	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.09.01	Социология управления	
Б1.В.ДВ.09.02	Методика социологических исследований	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК
Б1.Б.03	Иностранный язык	
Б1.Б.04	Русский язык и культура речи	
Б1.Б.05	Основы государственной культурной политики Российской Федерации	
Б1.Б.21	Педагогика и психология	
Б1.Б.22	Культурология	
Б1.В.06	Этика деловых отношений	
Б1.В.08	Менеджмент	
Б1.В.ДВ.06.01	Дипломатический протокол и этикет	
Б1.В.ДВ.06.02	Деловой этикет	
Б1.В.ДВ.09.01	Социология управления	
Б1.В.ДВ.09.02	Методика социологических исследований	
Б1.В.ДВ.12.01	Кадровый менеджмент	
Б1.В.ДВ.12.02	Управление персоналом	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ФТД.В.02	Адаптация студентов в социально-культурной среде вуза	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК
Б1.Б.07	Математика	
Б1.Б.21	Педагогика и психология	
Б1.В.06	Этика деловых отношений	
Б1.В.08	Менеджмент	
Б1.В.ДВ.12.01	Кадровый менеджмент	
Б1.В.ДВ.12.02	Управление персоналом	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ФТД.В.02	Адаптация студентов в социально-культурной среде вуза	
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.25	Физическая культура и спорт	
Б1.В.ДВ.14.01	Спортивные игры	
Б1.В.ДВ.14.02	Оздоровительный фитнес	
Б1.В.ДВ.14.03	Общая физическая подготовка	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК
Б1.Б.10	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ОК
Б1.Б.08	Информатика	
Б1.Б.09	Информационные технологии	
Б1.Б.15	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.Б.16	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	
Б1.Б.19	Архивное право	
Б1.Б.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	
Б1.В.01	Гражданского право	
Б1.В.03	Трудовое право	
Б1.В.04	Информационное право	
Б1.В.05	Конституционное право	
Б1.В.09	1С: Предприятие	
Б1.В.10	Программные средства обработки информации	
Б1.В.11	Технические средства в ДОУ и архивах	
Б1.В.12	Электронные документы	
Б1.В.13	Организационное проектирование	
Б1.В.17	Вторичные документальные ресурсы	
Б1.В.ДВ.01.01	Аналитико-синтетическая обработка документа	
Б1.В.ДВ.01.02	Аналитико-синтетическая переработка информации	
Б1.В.ДВ.10.01	Методика рациональной работы с информацией	
Б1.В.ДВ.10.02	Психологические основы восприятия информации	
Б1.В.ДВ.11.01	Информационные потребности	
Б1.В.ДВ.11.02	Информационное общество	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	ОК
Б1.Б.01	История	
Б1.Б.05	Основы государственной культурной политики Российской Федерации	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.22	Культурология	
Б1.В.02	Источниковедение	
Б1.В.ДВ.04.01	Регионоведение	
Б1.В.ДВ.04.02	Современные регионы России	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК
Б1.Б.02	Философия	
Б1.Б.06	Экономическая теория	
Б1.Б.07	Математика	
Б1.Б.08	Информатика	
Б1.Б.11	Документоведение	
Б1.В.08	Менеджмент	
Б1.В.13	Организационное проектирование	
Б1.В.ДВ.02.01	Офис-менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Информационный менеджмент	
Б1.В.ДВ.04.01	Регионоведение	
Б1.В.ДВ.04.02	Современные регионы России	
Б1.В.ДВ.09.01	Социология управления	
Б1.В.ДВ.09.02	Методика социологических исследований	
Б1.В.ДВ.12.01	Кадровый менеджмент	
Б1.В.ДВ.12.02	Управление персоналом	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий	ОПК
Б1.Б.09	Информационные технологии	
Б1.Б.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.09	1С: Предприятие	
Б1.В.10	Программные средства обработки информации	
Б1.В.ДВ.13.01	Электронные архивы	
Б1.В.ДВ.13.02	Ведение электронного архива	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	ОПК
Б1.Б.17	Организация государственных учреждений России	
Б1.В.05	Конституционное право	
Б1.В.14	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.В.ДВ.08.01	Структура и основы деятельности предприятий различных форм собственности	
Б1.В.ДВ.08.02	Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК
Б1.Б.08	Информатика	
Б1.Б.09	Информационные технологии	
Б1.Б.20	Информационные технологии в ДООУ и архивном деле	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ФТД.В.01	Основы информационной культуры	
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	ОПК
Б1.Б.01	История	
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.23	Редактирование документов	
Б1.Б.24	Оперативное издание документов	
Б1.В.02	Источниковедение	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК
Б1.Б.09	Информационные технологии	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	
Б1.В.09	1С: Предприятие	
Б1.В.10	Программные средства обработки информации	
Б1.В.11	Технические средства в ДОУ и архивах	
Б1.В.12	Электронные документы	
Б1.В.17	Вторичные документальные ресурсы	
Б1.В.ДВ.01.01	Аналитико-синтетическая обработка документа	
Б1.В.ДВ.01.02	Аналитико-синтетическая переработка информации	
Б1.В.ДВ.02.01	Офис-менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Информационный менеджмент	
Б2.В.04(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
Вид деятельности: научно-исследовательская		
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	ПК
Б1.Б.02	Философия	
Б1.В.08	Менеджмент	
Б1.В.13	Организационное проектирование	
Б1.В.ДВ.02.01	Офис-менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Информационный менеджмент	
Б1.В.ДВ.04.01	Регионоведение	
Б1.В.ДВ.04.02	Современные регионы России	
Б1.В.ДВ.09.01	Социология управления	
Б1.В.ДВ.09.02	Методика социологических исследований	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК
Б1.Б.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	
Б1.В.09	1С: Предприятие	
Б1.В.17	Вторичные документальные ресурсы	
Б1.В.18	Информационное обеспечение управления	
Б1.В.ДВ.01.01	Аналитико-синтетическая обработка документа	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.01.02	Аналитико-синтетическая переработка информации	
Б1.В.ДВ.07.01	Практикум по организационно-распорядительной документации	
Б1.В.ДВ.07.02	Подготовка управленческих документов	
Б2.В.04(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и	ПК
Б1.Б.11	Документоведение	
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.В.13	Организационное проектирование	
Б1.В.ДВ.03.01	Стандартизация документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.03.02	Нормативная база документационного обеспечения управления	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	ПК
Б1.Б.07	Математика	
Б1.Б.08	Информатика	
Б1.Б.16	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	
Б1.Б.19	Архивное право	
Б1.В.02	Источниковедение	
Б1.В.04	Информационное право	
Б1.В.05	Конституционное право	
Б1.В.07	Документная лингвистика	
Б1.В.13	Организационное проектирование	
Б1.В.17	Вторичные документальные ресурсы	
Б1.В.ДВ.02.01	Офис-менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Информационный менеджмент	
Б1.В.ДВ.04.01	Регионоведение	
Б1.В.ДВ.04.02	Современные регионы России	
Б1.В.ДВ.10.01	Методика рациональной работы с информацией	
Б1.В.ДВ.10.02	Психологические основы восприятия информации	
Б1.В.ДВ.11.01	Информационные потребности	
Б1.В.ДВ.11.02	Информационное общество	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.В.18	Информационное обеспечение управления	
Б2.В.04(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	ПК
Б1.Б.20	Информационные технологии в ДООУ и архивном деле	
Б1.В.12	Электронные документы	
Б1.В.ДВ.13.01	Электронные архивы	
Б1.В.ДВ.13.02	Ведение электронного архива	
Б2.В.04(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б2.В.04(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.В.17	Вторичные документальные ресурсы	
Б1.В.ДВ.01.01	Аналитико-синтетическая обработка документа	
Б1.В.ДВ.01.02	Аналитико-синтетическая переработка информации	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б2.В.04(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	ПК
Б1.Б.23	Редактирование документов	
Б1.Б.24	Оперативное издание документов	
Б1.В.ДВ.01.01	Аналитико-синтетическая обработка документа	
Б1.В.ДВ.01.02	Аналитико-синтетическая переработка информации	
Б1.В.ДВ.03.01	Стандартизация документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.03.02	Нормативная база документационного обеспечения управления	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.23	Редактирование документов	
Б1.Б.24	Оперативное издание документов	
Б1.В.07	Документная лингвистика	
Б1.В.ДВ.10.01	Методика рациональной работы с информацией	
Б1.В.ДВ.10.02	Психологические основы восприятия информации	
Б2.В.04(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.В.14	Современная организация государственных учреждений России	
Б2.В.04(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

Индекс	Содержание	Тип
Вид деятельности: технологическая		
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК
Б1.Б.08	Информатика	
Б1.Б.09	Информационные технологии	
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	
Б1.В.10	Программные средства обработки информации	
Б1.В.11	Технические средства в ДОУ и архивах	
Б1.В.12	Электронные документы	
Б1.В.ДВ.13.01	Электронные архивы	
Б1.В.ДВ.13.02	Ведение электронного архива	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	
Б1.В.10	Программные средства обработки информации	
Б1.В.11	Технические средства в ДОУ и архивах	
Б1.В.12	Электронные документы	
Б1.В.18	Информационное обеспечение управления	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.11	Технические средства в ДОУ и архивах	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-17	владением методами защиты информации	ПК

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.15	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.В.04	Информационное право	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.20	Информационные технологии в ДООУ и архивном деле	
Б1.В.11	Технические средства в ДООУ и архивах	
Б1.В.12	Электронные документы	
Б1.В.ДВ.02.01	Офис-менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Информационный менеджмент	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК
Б1.Б.04	Русский язык и культура речи	
Б1.Б.11	Документоведение	
Б1.Б.23	Редактирование документов	
Б1.Б.24	Оперативное издание документов	
Б1.В.06	Этика деловых отношений	
Б1.В.07	Документная лингвистика	
Б1.В.15	Деловая переписка	
Б1.В.18	Информационное обеспечение управления	
Б1.В.19	Организация секретарского обслуживания	
Б1.В.ДВ.03.01	Стандартизация документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.03.02	Нормативная база документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.05.01	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.ДВ.05.02	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б1.В.ДВ.06.01	Дипломатический протокол и этикет	
Б1.В.ДВ.06.02	Деловой этикет	
Б1.В.ДВ.07.01	Практикум по организационно-распорядительной документации	
Б1.В.ДВ.07.02	Подготовка управленческих документов	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.В.08	Менеджмент	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.Б.19	Архивное право	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.02	Источниковедение	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	
Б1.В.ДВ.13.01	Электронные архивы	
Б1.В.ДВ.13.02	Ведение электронного архива	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	ПК
Б1.Б.11	Документоведение	
Б1.В.06	Этика деловых отношений	
Б1.В.07	Документная лингвистика	
Б1.В.15	Деловая переписка	
Б1.В.19	Организация секретарского обслуживания	
Б1.В.ДВ.05.01	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.ДВ.05.02	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б1.В.ДВ.06.01	Дипломатический протокол и этикет	
Б1.В.ДВ.06.02	Деловой этикет	
Б1.В.ДВ.07.01	Практикум по организационно-распорядительной документации	
Б1.В.ДВ.07.02	Подготовка управленческих документов	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.05.01	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.ДВ.05.02	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Вид деятельности: организационно-управленческая		
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ПК
Б1.Б.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	
Б1.В.08	Менеджмент	
Б1.В.18	Информационное обеспечение управления	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.В.ДВ.02.01	Офис-менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Информационный менеджмент	
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.В.08	Менеджмент	
Б1.В.13	Организационное проектирование	
Б1.В.16	Методика рационализации делопроизводства	
Б1.В.19	Организация секретарского обслуживания	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.Б.15	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.Б.16	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	
Б1.Б.18	Административное право	
Б1.Б.19	Архивное право	
Б1.В.01	Гражданского право	
Б1.В.04	Информационное право	
Б1.В.05	Конституционное право	
Б1.В.ДВ.03.01	Стандартизация документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.03.02	Нормативная база документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.08.01	Структура и основы деятельности предприятий различных форм собственности	
Б1.В.ДВ.08.02	Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	ПК
Б1.Б.16	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	
Б1.В.03	Трудовое право	
Б1.В.ДВ.12.01	Кадровый менеджмент	
Б1.В.ДВ.12.02	Управление персоналом	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	ПК
Б1.Б.10	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.03	Трудовое право	
Б1.В.08	Менеджмент	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК
Б1.Б.15	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.В.19	Организация секретарского обслуживания	
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ПК
Б1.Б.16	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	
Б1.В.ДВ.12.01	Кадровый менеджмент	
Б1.В.ДВ.12.02	Управление персоналом	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК
Б1.Б.15	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.Б.16	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	
Б1.Б.18	Административное право	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.В.ДВ.13.01	Электронные архивы	
Б1.В.ДВ.13.02	Ведение электронного архива	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Вид деятельности: проектная		
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.18	Информационное обеспечение управления	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.16	Методика рационализации делопроизводства	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	ПК
Б1.Б.13	Архивоведение	
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.В.16	Методика рационализации делопроизводства	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.16	Методика рационализации делопроизводства	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	ПК
Б1.Б.09	Информационные технологии	
Б1.В.16	Методика рационализации делопроизводства	
Б1.В.18	Информационное обеспечение управления	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	ПК
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.08	Менеджмент	
Б1.В.16	Методика рационализации делопроизводства	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	ПК
Б1.Б.18	Административное право	
Б1.Б.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	
Б1.В.12	Электронные документы	
Б1.В.ДВ.13.01	Электронные архивы	
Б1.В.ДВ.13.02	Ведение электронного архива	
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	ОК-4; ОК-11; ОПК-6; ОК-10; ОК-5; ОПК-3; ОПК-4; ОК-9; ОК-2; ОК-3; ОК-1; ОПК-5; ОК-8; ОК-7; ОПК-2; ОПК-1; ОК-6; ПК-6; ПК-11; ПК-3; ПК-8; ПК-5; ПК-9; ПК-13; ПК-10; ПК-7; ПК-4; ПК-12; ПК-1; ПК-2; ПК-15; ПК-16; ПК-22; ПК-24; ПК-17; ПК-21; ПК-20; ПК-19; ПК-25; ПК-14; ПК-26; ПК-27; ПК-18; ПК-23; ПК-28; ПК-37; ПК-38; ПК-42; ПК-41; ПК-40; ПК-39; ПК-29; ПК-31; ПК-36; ПК-35; ПК-30; ПК-32; ПК-34; ПК-33; ПК-51; ПК-50; ПК-46; ПК-44; ПК-45; ПК-47; ПК-49; ПК-48; ПК-43
Б1.Б	Базовая часть	ОК-9; ОПК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-6; ОК-4; ОПК-3; ОПК-4; ОК-10; ОПК-2; ОК-5; ОК-1; ОПК-5; ОК-6; ОК-11; ОК-8; ОК-7; ПК-12; ПК-3; ПК-8; ПК-13; ПК-5; ПК-9; ПК-4; ПК-2; ПК-11; ПК-1; ПК-6; ПК-7; ПК-10; ПК-28; ПК-23; ПК-20; ПК-25; ПК-27; ПК-26; ПК-16; ПК-22; ПК-15; ПК-19; ПК-21; ПК-17; ПК-24; ПК-18; ПК-14; ПК-38; ПК-33; ПК-36; ПК-35; ПК-34; ПК-29; ПК-32; ПК-41; ПК-40; ПК-30; ПК-39; ПК-31; ПК-37; ПК-42; ПК-43; ПК-48; ПК-51; ПК-44; ПК-46; ПК-50; ПК-49; ПК-45; ПК-47
Б1.Б.01	История	ОК-2; ОК-11; ОПК-5
Б1.Б.02	Философия	ОК-1; ОПК-1; ПК-1
Б1.Б.03	Иностранный язык	ОК-5; ОК-6
Б1.Б.04	Русский язык и культура речи	ОК-5; ОК-6; ПК-19
Б1.Б.05	Основы государственной культурной политики Российской Федерации	ОК-2; ОК-6; ОК-11
Б1.Б.06	Экономическая теория	ОК-3; ОПК-1
Б1.Б.07	Математика	ОК-7; ОПК-1; ПК-4
Б1.Б.08	Информатика	ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ПК-4; ПК-14
Б1.Б.09	Информационные технологии	ОПК-4; ОПК-2; ОК-10; ОПК-6; ПК-14; ПК-48
Б1.Б.10	Безопасность жизнедеятельности	ОК-9; ПК-34
Б1.Б.11	Документоведение	ОПК-1; ПК-3; ПК-25; ПК-19
Б1.Б.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	ОК-4; ПК-10; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-27; ПК-26; ПК-20; ПК-22; ПК-16; ПК-30; ПК-42; ПК-31; ПК-50; ПК-43; ПК-49; ПК-45; ПК-47
Б1.Б.13	Архивоведение	ОПК-5; ПК-12; ПК-13; ПК-9; ПК-3; ПК-5; ПК-20; ПК-21; ПК-18; ПК-14; ПК-15; ПК-23; ПК-28; ПК-24; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-37; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-46; ПК-44
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ОК-11; ПК-8; ПК-13; ПК-21; ПК-20; ПК-24; ПК-23; ПК-28; ПК-14; ПК-18; ПК-30; ПК-37; ПК-39; ПК-40; ПК-32; ПК-41; ПК-31; ПК-44; ПК-46
Б1.Б.15	Информационная безопасность и защита информации	ОК-10; ОК-4; ПК-17; ПК-35; ПК-38; ПК-32
Б1.Б.16	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	ОК-10; ОК-4; ПК-4; ПК-38; ПК-36; ПК-33; ПК-32
Б1.Б.17	Организация государственных учреждений России	ОПК-3
Б1.Б.18	Административное право	ОК-4; ПК-32; ПК-38; ПК-51
Б1.Б.19	Архивное право	ОК-10; ОК-4; ПК-4; ПК-21; ПК-32
Б1.Б.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	ОК-10; ОПК-6; ОПК-4; ОПК-2; ПК-2; ПК-6; ПК-15; ПК-24; ПК-18; ПК-14; ПК-29; ПК-51
Б1.Б.21	Педагогика и психология	ОК-6; ОК-7
Б1.Б.22	Культурология	ОК-6; ОК-11
Б1.Б.23	Редактирование документов	ОПК-5; ОК-5; ПК-11; ПК-12; ПК-19
Б1.Б.24	Оперативное издание документов	ОПК-5; ОК-5; ПК-11; ПК-12; ПК-19
Б1.Б.25	Физическая культура и спорт	ОК-8

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В	Вариативная часть	ОК-5; ОК-3; ОК-10; ОК-7; ОК-6; ОК-3; ОК-5; ОК-6; ОК-4; ОК-11; ОК-2; ОК-8; ОК-1; ОК-13; ОК-9; ОК-11; ОК-3; ОК-2; ОК-1; ОК-12; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-16; ОК-15; ОК-18; ОК-20; ОК-14; ОК-22; ОК-17; ОК-25; ОК-24; ОК-26; ОК-19; ОК-29; ОК-34; ОК-32; ОК-30; ОК-39; ОК-35; ОК-33; ОК-36; ОК-31; ОК-51; ОК-50; ОК-48; ОК-43; ОК-45; ОК-46; ОК-47
Б1.В.01	Гражданского право	ОК-4; ОК-10; ОК-32
Б1.В.02	Источниковедение	ОПК-5; ОК-11; ОК-4; ОК-22
Б1.В.03	Трудовое право	ОК-10; ОК-4; ОК-34; ОК-33
Б1.В.04	Информационное право	ОК-10; ОК-4; ОК-4; ОК-17; ОК-32
Б1.В.05	Конституционное право	ОК-4; ОК-10; ОК-3; ОК-4; ОК-32
Б1.В.06	Этика деловых отношений	ОК-7; ОК-6; ОК-25; ОК-19
Б1.В.07	Документная лингвистика	ОК-5; ОК-4; ОК-12; ОК-25; ОК-19
Б1.В.08	Менеджмент	ОК-7; ОК-1; ОК-3; ОК-6; ОК-1; ОК-20; ОК-34; ОК-31; ОК-29; ОК-50
Б1.В.09	1С: Предприятие	ОПК-2; ОК-10; ОК-6; ОК-2
Б1.В.10	Программные средства обработки информации	ОК-10; ОК-2; ОК-6; ОК-15; ОК-14
Б1.В.11	Технические средства в ДОУ и архивах	ОПК-6; ОК-10; ОК-18; ОК-14; ОК-16; ОК-15
Б1.В.12	Электронные документы	ОПК-6; ОК-10; ОК-6; ОК-14; ОК-18; ОК-15; ОК-51
Б1.В.13	Организационное проектирование	ОПК-1; ОК-10; ОК-4; ОК-1; ОК-4; ОК-3; ОК-31
Б1.В.14	Современная организация государственных учреждений России	ОК-4; ОК-3; ОК-13
Б1.В.15	Деловая переписка	ОК-5; ОК-25; ОК-19
Б1.В.16	Методика рационализации делопроизводства	ОК-31; ОК-45; ОК-50; ОК-46; ОК-48; ОК-47
Б1.В.17	Вторичные документальные ресурсы	ОПК-6; ОК-10; ОК-9; ОК-4; ОК-2
Б1.В.18	Информационное обеспечение управления	ОК-5; ОК-2; ОК-15; ОК-19; ОК-29; ОК-48; ОК-43
Б1.В.19	Организация секретарского обслуживания	ОК-25; ОК-19; ОК-35; ОК-31
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	ОК-10; ОК-6; ОК-2; ОК-9; ОК-11
Б1.В.ДВ.01.01	Аналитико-синтетическая обработка документа	ОК-10; ОК-6; ОК-2; ОК-9; ОК-11
Б1.В.ДВ.01.02	Аналитико-синтетическая переработка информации	ОПК-6; ОК-10; ОК-2; ОК-11; ОК-9
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	ОПК-6; ОК-1; ОК-3; ОК-1; ОК-4; ОК-18; ОК-30
Б1.В.ДВ.02.01	Офис-менеджмент	ОПК-6; ОК-1; ОК-3; ОК-1; ОК-4; ОК-18; ОК-30
Б1.В.ДВ.02.02	Информационный менеджмент	ОПК-6; ОК-1; ОК-3; ОК-1; ОК-4; ОК-18; ОК-30
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	ОК-11; ОК-3; ОК-19; ОК-32
Б1.В.ДВ.03.01	Стандартизация документационного обеспечения управления	ОК-11; ОК-3; ОК-19; ОК-32
Б1.В.ДВ.03.02	Нормативная база документационного обеспечения управления	ОК-3; ОК-11; ОК-19; ОК-32
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	ОПК-1; ОК-11; ОК-4; ОК-1
Б1.В.ДВ.04.01	Регионоведение	ОПК-1; ОК-11; ОК-4; ОК-1
Б1.В.ДВ.04.02	Современные регионы России	ОПК-1; ОК-11; ОК-4; ОК-1
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	ОК-19; ОК-25; ОК-26
Б1.В.ДВ.05.01	Организация работы с обращениями граждан	ОК-19; ОК-25; ОК-26

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДВ.05.02	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	ПК-19; ПК-25; ПК-26
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	ОК-6; ПК-25; ПК-19
Б1.В.ДВ.06.01	Дипломатический протокол и этикет	ОК-6; ПК-25; ПК-19
Б1.В.ДВ.06.02	Деловой этикет	ОК-6; ПК-25; ПК-19
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7	ПК-2; ПК-25; ПК-19
Б1.В.ДВ.07.01	Практикум по организационно-распорядительной документации	ПК-2; ПК-25; ПК-19
Б1.В.ДВ.07.02	Подготовка управленческих документов	ПК-2; ПК-25; ПК-19
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8	ОК-4; ОПК-3; ПК-32
Б1.В.ДВ.08.01	Структура и основы деятельности предприятий различных форм собственности	ОК-4; ОПК-3; ПК-32
Б1.В.ДВ.08.02	Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности	ОК-4; ОПК-3; ПК-32
Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9	ОК-6; ОК-5; ОПК-1; ПК-1
Б1.В.ДВ.09.01	Социология управления	ОК-6; ОК-5; ОПК-1; ПК-1
Б1.В.ДВ.09.02	Методика социологический исследований	ОК-6; ОК-5; ОПК-1; ПК-1
Б1.В.ДВ.10	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10	ОК-10; ПК-12; ПК-4
Б1.В.ДВ.10.01	Методика рациональной работы с информацией	ОК-10; ПК-12; ПК-4
Б1.В.ДВ.10.02	Психологические основы восприятия информации	ОК-10; ПК-12; ПК-4
Б1.В.ДВ.11	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11	ОК-10; ПК-4
Б1.В.ДВ.11.01	Информационные потребности	ОК-10; ПК-4
Б1.В.ДВ.11.02	Информационное общество	ОК-10; ПК-4
Б1.В.ДВ.12	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.12	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ПК-36; ПК-33
Б1.В.ДВ.12.01	Кадровый менеджмент	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ПК-36; ПК-33
Б1.В.ДВ.12.02	Управление персоналом	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ПК-36; ПК-33
Б1.В.ДВ.13	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.13	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
Б1.В.ДВ.13.01	Электронные архивы	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
Б1.В.ДВ.13.02	Ведение электронного архива	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
Б1.В.ДВ.14	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
Б1.В.ДВ.14.01	Спортивные игры	ОК-8
Б1.В.ДВ.14.02	Оздоровительный фитнес	ОК-8
Б1.В.ДВ.14.03	Общая физическая подготовка	ОК-8
Б2	Практики	ОПК-4; ОК-10; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-4; ПК-12; ПК-11; ПК-9; ПК-10; ПК-8; ПК-5; ПК-13; ПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-26; ПК-21; ПК-22; ПК-18; ПК-15; ПК-17; ПК-23; ПК-19; ПК-16; ПК-20; ПК-24; ПК-28; ПК-27; ПК-25; ПК-14; ПК-33; ПК-34; ПК-37; ПК-32; ПК-42; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-31; ПК-35; ПК-36; ПК-29; ПК-30; ПК-46; ПК-49; ПК-48; ПК-47; ПК-45; ПК-51; ПК-44; ПК-43; ПК-50

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б2.В	Вариативная часть	ОПК-4; ОК-10; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-4; ПК-12; ПК-11; ПК-9; ПК-10; ПК-8; ПК-5; ПК-13; ПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-26; ПК-21; ПК-22; ПК-18; ПК-15; ПК-17; ПК-23; ПК-19; ПК-16; ПК-20; ПК-24; ПК-28; ПК-27; ПК-25; ПК-14; ПК-33; ПК-34; ПК-37; ПК-32; ПК-42; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-31; ПК-35; ПК-36; ПК-29; ПК-30; ПК-46; ПК-49; ПК-48; ПК-47; ПК-45; ПК-51; ПК-44; ПК-43; ПК-50
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	ОПК-4; ОПК-1; ОК-10; ПК-4; ПК-3; ПК-1; ПК-7; ПК-11; ПК-9; ПК-34; ПК-35; ПК-32; ПК-33
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОПК-3; ПК-25; ПК-26; ПК-20; ПК-16; ПК-19; ПК-37; ПК-41; ПК-42; ПК-40; ПК-38; ПК-39; ПК-44
Б2.В.03(П)	Технологическая практика	ОПК-5; ПК-21; ПК-18; ПК-23; ПК-22; ПК-14; ПК-26; ПК-17; ПК-15; ПК-24; ПК-16; ПК-19; ПК-20; ПК-25; ПК-27; ПК-28; ПК-30; ПК-29
Б2.В.04(П)	Научно-исследовательская работа	ОПК-6; ПК-5; ПК-2; ПК-13; ПК-6; ПК-12; ПК-10; ПК-8
Б2.В.05(Пд)	Преддипломная практика	ОПК-4; ОПК-6; ОК-10; ОПК-1; ПК-9; ПК-7; ПК-12; ПК-11; ПК-2; ПК-1; ПК-6; ПК-4; ПК-20; ПК-15; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-21; ПК-22; ПК-36; ПК-35; ПК-31; ПК-49; ПК-48; ПК-51; ПК-50; ПК-45; ПК-43; ПК-47; ПК-46
Б3	Государственная итоговая аттестация	ОПК-6; ОПК-4; ОК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОК-10; ОПК-1; ОПК-5; ОК-9; ОК-4; ОК-5; ОК-3; ОК-1; ОК-2; ОК-8; ОК-7; ОК-6; ПК-2; ПК-1; ПК-10; ПК-13; ПК-8; ПК-3; ПК-5; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-19; ПК-18; ПК-17; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-16; ПК-20; ПК-15; ПК-14; ПК-21; ПК-24; ПК-23; ПК-22; ПК-41; ПК-40; ПК-39; ПК-42; ПК-36; ПК-35; ПК-31; ПК-32; ПК-30; ПК-29; ПК-33; ПК-37; ПК-34; ПК-38; ПК-49; ПК-48; ПК-51; ПК-50; ПК-47; ПК-43; ПК-44; ПК-46; ПК-45
Б3.Б	Базовая часть	ОПК-6; ОПК-4; ОК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОК-10; ОПК-1; ОПК-5; ОК-9; ОК-4; ОК-5; ОК-3; ОК-1; ОК-2; ОК-8; ОК-7; ОК-6; ПК-2; ПК-1; ПК-10; ПК-13; ПК-8; ПК-3; ПК-5; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-19; ПК-18; ПК-17; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-16; ПК-20; ПК-15; ПК-14; ПК-21; ПК-24; ПК-23; ПК-22; ПК-41; ПК-40; ПК-39; ПК-42; ПК-36; ПК-35; ПК-31; ПК-32; ПК-30; ПК-29; ПК-33; ПК-37; ПК-34; ПК-38; ПК-49; ПК-48; ПК-51; ПК-50; ПК-47; ПК-43; ПК-44; ПК-46; ПК-45
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	ОК-11; ОК-9; ОК-8; ОПК-5; ОПК-3; ОПК-2; ОК-7; ОК-3; ОК-2; ОК-1; ОК-6; ОК-5; ОК-4; ПК-10; ПК-13; ПК-8; ПК-3; ПК-5; ПК-16; ПК-17; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-18; ПК-19; ПК-25; ПК-39; ПК-38; ПК-37; ПК-42; ПК-41; ПК-40; ПК-32; ПК-30; ПК-29; ПК-35; ПК-34; ПК-33; ПК-44
Б3.Б.02	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	ОПК-4; ОПК-6; ОК-10; ОПК-1; ПК-9; ПК-7; ПК-12; ПК-11; ПК-2; ПК-1; ПК-6; ПК-4; ПК-20; ПК-15; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-21; ПК-22; ПК-36; ПК-35; ПК-31; ПК-49; ПК-48; ПК-51; ПК-50; ПК-45; ПК-43; ПК-47; ПК-46
ФТД	Факультативы	ОПК-4; ОК-6; ОК-7
ФТД.В	Вариативная часть	ОПК-4; ОК-6; ОК-7
ФТД.В.01	Основы информационной культуры	ОПК-4
ФТД.В.02	Адаптация студентов в социально-культурной среде вуза	ОК-6; ОК-7

Название практики	Курс	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов				Трудоемкость
						на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю	
Вид практики: Учебная практика										
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	2			2						
концентрированная		5	+	2						
Вид практики: Производственная практика										
Технологическая практика	3			1	1/6					
концентрированная		5	+	1	1/6					
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3			0	2/3					
концентрированная		5	+		2/3					
Научно-исследовательская работа	4			1	1/3					
рассредоточенная		5	+	1	1/3					
Вид практики: Преддипломная практика										
Преддипломная практика	5			4	1/2					
концентрированная		5	+	4	1/2					
	Итого по факту			9	2/3					
	Итого по плану			9	2/3					

	Итого						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
	Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	э.е.							
				Мин.	Макс.	Факт					
Итого (с факультативами)				237	249	244	69	61	56	42	16
Итого по ОП (без факультативов)				237	243	240	65	61	56	42	16
Дисциплины (модули)	51%	49%	38%	216	216	216	65	58	53	40	
Базовая часть				90	120	111	46	32	20	13	
Вариативная часть				96	126	105	19	26	33	27	
Практики	0%	100%	0%	15	18	15		3	3	2	7
Вариативная часть				15	18	15		3	3	2	7
Государственная итоговая аттестация				6	9	9					9
Базовая часть				6	9	9					9
Факультативы					6	4	4				
Вариативная часть					6	4	4				
Процент ... занятий от аудиторных	лекционных					40.71%					
	в интерактивной форме					32.4%					
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					50.1	63.5	56.2	51.2	38.7	
Контактная работа (акад.час/год)	ОП - элект. курсы по физ.к.					169.5	192	186	170	138	
Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕНЫ (Экз)						7	10	7	6	
	ЗАЧЕТЫ (За)						12	8	11	7	
	КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (КР)							1	1		
	КОНТРОЛЬНЫЕ (К)						5	8	5	6	