

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Челябинский государственный институт культуры

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 8 от 26.05.2025



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документационное обеспечение управления

Кафедра: Истории, музеологии и документоведения

Факультет: документальных коммуникаций и туризма

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 4 г. 6 м.

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	Приказ Минтруда
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	№ 333н от 15.06.2020 г.
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ	№ 421н от 27.04.2023 г.

Типы задач профессиональной деятельности


научно-исследовательский

технологический

организационно-управленческий

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и воспитательной работе  / И. М. Баштанар/

Начальник учебно-методического управления  / Н. Н. Штолер/

Декан  / Н. М. Запекина/

Зав. кафедрой  / Е. В. Тищенко/

-	-	-	Формы пром. атт.			з.е.		-	Итого акад.часов							
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	ИКР	КонсПА	СР	Конт роль	Пр. подгот
Блок 1.Дисциплины (модули)						216	216		7776	7776	1624	126	62	5873	279	22
Обязательная часть						115	115		4140	4140	882	70	34	3105	153	14
+	Б1.О.01	История России	1			4	4	36	144	144	58	4	2	79	7	
+	Б1.О.02	Философия	2			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
+	Б1.О.03	Иностранный язык	2	1		8	8	36	288	288	60	4	2	219	9	
+	Б1.О.04	Русский язык и культура речи	1	1		5	5	36	180	180	36	4	2	135	9	
+	Б1.О.05	Основы российской государственности		1		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.О.06	Основы государственной культурной политики Российской Федерации		2		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.О.07	Экономика культуры		2		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.О.08	Математика		1		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.О.09	Информатика	1			5	5	36	180	180	36	2	2	137	7	
+	Б1.О.10	Информационные технологии	2			5	5	36	180	180	40	2	2	133	7	
+	Б1.О.11	Документоведение	12	1		9	9	36	324	324	62	6	4	246	16	4
+	Б1.О.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	3	2	3	11	11	36	396	396	78	4	2	309	9	4
+	Б1.О.13	Архивоведение	3	3		7	7	36	252	252	50	4	2	193	9	4
+	Б1.О.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	4			5	5	36	180	180	38	2	2	135	7	2
+	Б1.О.15	Информационная безопасность и защита информации	4	3		5	5	36	180	180	38	4	2	133	9	
+	Б1.О.16	Кадровое делопроизводство	4	3		8	8	36	288	288	60	4	2	219	9	
+	Б1.О.17	Организация государственных учреждений России	2			5	5	36	180	180	36	2	2	137	7	
+	Б1.О.18	Конституционное право	1			5	5	36	180	180	36	2	2	137	7	
+	Б1.О.19	Архивное право		4		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.О.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	3			3	3	36	108	108	24	2	2	77	7	
+	Б1.О.21	Социология		2		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.О.22	Культурология		2		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.О.23	Редактирование документов		1		3	3	36	108	108	22	2		84	2	
+	Б1.О.24	Оперативное издание документов	1			5	5	36	180	180	36	2	2	137	7	
+	Б1.О.25	Основы военной подготовки		11		4	4		144	144	30	4		110	4	
+	Б1.О.25.01	Безопасность жизнедеятельности		1		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.О.25.02	Физическая культура и спорт		1		2	2	36	72	72	14	2		56	2	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений						101	101		3636	3636	742	56	28	2768	126	8
+	Б1.В.01	Гражданского право		3		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.В.02	Источниковедение		1		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.В.03	Трудовое право	3			4	4	36	144	144	32	2	2	105	7	
+	Б1.В.04	Информационное право		4		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.В.05	Административное право		2		3	3	36	108	108	24	2		82	2	
+	Б1.В.06	Этика деловых отношений	2			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
+	Б1.В.07	Документная лингвистика		3		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.В.08	Менеджмент		3		3	3	36	108	108	24	2		82	2	
+	Б1.В.09	Архивы документов по личному составу	4			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
+	Б1.В.10	Организационное проектирование	4			5	5	36	180	180	36	2	2	137	7	
+	Б1.В.11	Современная организация государственных учреждений России	2			6	6	36	216	216	40	2	2	169	7	

План Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДиА ДОТ-2023-2024.plx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подготовки 2023

Курс 1																											
-	Сессия 1													Сессия 2													
з.е. на курсе	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	Пр пр. подгот	Сем	КСР	Конс	ИКР	КонсП А	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	Сем	КСР	Конс	ИКР	КонсП А	СР	Конт роль	Формы контр.		
61.5	1044	220	54	78	8		22	52	12	2	809	15		1170	268	62	90		28	52	24	12	848	54			
49.5	882	196	46	70	4		20	46	12	2	671	15		900	202	46	70		20	38	18	10	655	43			
4	72	28	12	8			2	4	2		44			72	30	12	8		2	4	2	2	35	7	э		
5	108	20		12			2	6			88			72	18		10		2	4	2		52	2	э		
5	108	18	4	6			2	4	2		88	2	э	72	18	2	6		2	4	2	2	47	7	э		
2	18	4	2					2			14			54	12	2	4		2	2	2		40	2	э		
0.5														18	2	2							16				
2	72	16	2	6			2	4	2		54	2	э														
5	72	16	4	6			2	4			56			108	20	4	6		2	4	2	2	81	7	э		
2														72	16	4	6		2	4			56				
5	72	20	6	4	4		2	4	2	2	45	7	э	108	20	6	6		2	4	2		86	2	э		
2														72	16	6	4		2	4			56				
5	72	16	4	6			2	4			56			108	20	4	6		2	4	2	2	81	7	э		
3	108	22	4	8			2	6	2		84	2	э														
5	72	14	4	4			2	4			58			108	22	4	8		2	4	2	2	79	7	э		
4	108	22	4	10			2	4	2		84	2	э	36	8		6				2		26	2	э		
2	72	16	4	4			2	4	2		54	2	э														
2	36	6		6							30			36	8		6				2		26	2	э		
12	162	24	8	8	4		2	6			138			270	66	16	20		8	14	6	2	193	11			
2	18	2	2								16			54	14	4	4		2	2	2		38	2	э		

Курс 2																											
-	Сессия 1												Сессия 2														
з.е. на курсе	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	Сем	КСР	Конс	ИКР	КонсП А	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	Пр пр. подгот	Сем	КСР	Конс	ИКР	КонсП А	СР	Конт роль	Формы контр.		
66	1260	234	52	78		26	56	12	10	989	37		1116	228	56	66	2		30	46	20	10	843	45			
33.5	756	144	30	50		14	32	10	8	582	30		450	102	26	30	2		14	20	10	2	333	15			
4	72	12	4	2		2	4			60			72	18	6	4			2	2	2	2	47	7	э		
3	108	22		12		2	4	2	2	79	7	э															
1.5	54	14	2	4		2	4	2		38	2	з															
2	18	2	2							16			54	14	2	4			2	4	2		38	2	з		
3	108	24	6	8		2	4	2	2	77	7	э															
4	144	22	2	8		2	6	2	2	115	7	э															
7	108	24	6	10		2	6			84			144	26	6	10	2		2	6	2		116	2	з		
1													36	8	6				2				28				
3	108	20	4	6		2	4	2	2	81	7	э															
1													36	8	2	4			2				28				
2	18	2	2							16			54	14	2	4			2	4	2		38	2	з		
2	18	2	2							16			54	14	2	4			2	4	2		38	2	з		
32.5	504	90	22	28		12	24	2	2	407	7		666	126	30	36			16	26	10	8	510	30			
2													72	12	4	4			2	2			60				
3	36	6	4			2				30			72	18	4	6			2	4	2		52	2	з		
4	72	12	4	4		2	2			60			72	18	4	4			2	4	2	2	47	7	э		
0.5													18	2	2								16				
6	108	18	6	4		2	6			90			108	22	6	4			2	6	2	2	79	7	э		

План Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДИА ДОТ-2023-2024.plx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подготовки 2023

[illegible]

План Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДиА ДОТ-2023-2024.plx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подготовки 2023

[illegible]

[illegible]

-	-	-	Формы пром. атт.			з.е.		-	Итого акад.часов							
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	ИКР	КонсПА	СР	Конт роль	Пр. подгот
+	Б1.В.12	Деловая переписка	3			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
+	Б1.В.13	Управление документами	3	3		5	5	36	180	180	38	4	2	133	9	
+	Б1.В.14	Информационное обеспечение управления	4	3		7	7	36	252	252	48	4	2	195	9	
+	Б1.В.15	Организация секретарского обслуживания	2			5	5	36	180	180	38	2	2	135	7	
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01	1			6	6		216	216	42	2	2	167	7	4
+	Б1.В.ДВ.01.01	Аналитико-синтетическая обработка документа	1			6	6	36	216	216	42	2	2	167	7	4
-	Б1.В.ДВ.01.02	Аналитико-синтетическая переработка информации	1			6	6	36	216	216	42	2	2	167	7	4
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02	4			6	6		216	216	44	2	2	165	7	
+	Б1.В.ДВ.02.01	Офис-менеджмент	4			6	6	36	216	216	44	2	2	165	7	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Информационный менеджмент	4			6	6	36	216	216	44	2	2	165	7	
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03		3		2	2		72	72	16	2		54	2	
+	Б1.В.ДВ.03.01	Стандартизация документационного обеспечения управления		3		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
-	Б1.В.ДВ.03.02	Нормативная база документационного обеспечения управления		3		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04	4	4		6	6		216	216	44	4	2	163	9	4
+	Б1.В.ДВ.04.01	Организация работы с обращениями граждан	4	4		6	6	36	216	216	44	4	2	163	9	4
-	Б1.В.ДВ.04.02	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	4	4		6	6	36	216	216	44	4	2	163	9	4
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05	2	1		7	7		252	252	52	4	2	191	9	
+	Б1.В.ДВ.05.01	Дипломатический протокол и этикет	2	1		7	7	36	252	252	52	4	2	191	9	
-	Б1.В.ДВ.05.02	Деловой этикет	2	1		7	7	36	252	252	52	4	2	191	9	
+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.06	2			7	7		252	252	42	2	2	203	7	
+	Б1.В.ДВ.06.01	Практикум по организационно-распорядительной документации	2			7	7	36	252	252	42	2	2	203	7	
-	Б1.В.ДВ.06.02	Подготовка управленческих документов	2			7	7	36	252	252	42	2	2	203	7	
+	Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.07		4		3	3		108	108	24	2		82	2	
+	Б1.В.ДВ.07.01	Структура и основы деятельности предприятий различных форм собственности		4		3	3	36	108	108	24	2		82	2	
-	Б1.В.ДВ.07.02	Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности		4		3	3	36	108	108	24	2		82	2	
+	Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.08		3		3	3		108	108	22	2		84	2	
+	Б1.В.ДВ.08.01	Социология управления		3		3	3	36	108	108	22	2		84	2	
-	Б1.В.ДВ.08.02	Методика социологический исследований		3		3	3	36	108	108	22	2		84	2	
+	Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.09		3		3	3		108	108	22	2		84	2	
+	Б1.В.ДВ.09.01	Кадровый менеджмент		3		3	3	36	108	108	22	2		84	2	
-	Б1.В.ДВ.09.02	Управление персоналом		3		3	3	36	108	108	22	2		84	2	
Блок 2.Практика						15	15		540	540	38	4	2	491	11	14
Обязательная часть						15	15		540	540	38	4	2	491	11	14
+	Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика		3		3	3	36	108	108	12	2		94	2	4
+	Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа		4		3	3	36	108	108	12		2	94	2	4
+	Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	5			9	9	36	324	324	14	2		303	7	6
Блок 3.Государственная итоговая аттестация						9	9		324	324	29			295		

План Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДиА ДОТ-2023-2024.plx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подготовки 2023

[illegible]

[illegible]

Курс 3																											
-	Сессия 1													Сессия 2													
з.е. на курсе	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	Пр пр. подгот	Сем	КСР	Конс	ИКР	КонсП А	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	Пр пр. подгот	Сем	КСР	Конс	ИКР	КонсП А	СР	Конт роль	Формы контр.	
4	72	12	2	4			2	4			60			72	18	2	6			2	4	2	2	47	7	э	
5	72	18	4	6			2	4	2		52	2	з	108	20	4	6			2	4	2	2	81	7	э	
4	72	12	4	2			2	4			60			72	16	2	6			2	4	2		54	2	з	
2														72	16	4	4			2	4	2		54	2	з	
2														72	16	4	4			2	4	2		54	2	з	
2														72	16	4	4			2	4	2		54	2	з	
1														36	6	4				2				30			
1														36	6	4				2				30			
1														36	6	4				2				30			
2	72	18	4	6			2	4	2		52	2	з														
2	72	18	4	6			2	4	2		52	2	з														
2	72	18	4	6			2	4	2		52	2	з														
2	72	18	4	6			2	4	2		52	2	з														
2	72	18	4	6			2	4	2		52	2	з														
2	72	18	4	6			2	4	2		52	2	з														
3														108	12		10	4				2		94	2		
3														108	12		10	4				2		94	2		
3														108	12		10	4				2		94	2	з	

[illegible]

Курс 5																											Закрепленная кафедра	
-	Сессия 1													Сессия 2														
з.е. на курсе	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	Пр пр. подгот	Сем	КСР	Конс	ИКР	КонсП А	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	Сем	КСР	Конс	ИКР	КонсП А	СР	Конт роль	Формы контр.	Код	Наименование	
																										6	Истории, музеологии и	
																										6	Истории, музеологии и	
																										6	Истории, музеологии и	
																										6	Истории, музеологии и	
																										6	Истории, музеологии и документоведения	
																										6	Истории, музеологии и документоведения	
																										6	Истории, музеологии и	
																										6	Истории, музеологии и	
																										6	Истории, музеологии и документоведения	
																										6	Истории, музеологии и документоведения	
																										6	Истории, музеологии и	
																										6	Истории, музеологии и	
																										6	Истории, музеологии и документоведения	
																										6	Истории, музеологии и документоведения	
																										6	Истории, музеологии и	
																										6	Истории, музеологии и	
																										6	Истории, музеологии и документоведения	
																										6	Истории, музеологии и документоведения	
																										6	Истории, музеологии и	
																										6	Истории, музеологии и	
9	324	14		12	6				2		303	7																
9	324	14		12	6				2		303	7																
																										6	Истории, музеологии и	
																										6	Истории, музеологии и	
9	324	14		12	6				2		303	7	э													6	Истории, музеологии и	
9	324	29		29							295																	

План Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДиА ДОТ-2023-2024.rlx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подготовки 2023

-	-	-	Формы пром. атт.			з.е.		-	Итого акад.часов							
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	КР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	ИКР	КонсПА	СР	Конт роль	Пр. подгот
+	БЗ.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	5			9	9	36	324	324	29			295		
ФТД. Факультативные дисциплины						4	4		144	144	28	4		112	4	
+	ФТД.01	Основы информационной культуры		1		2	2	36	72	72	14	2		56	2	
+	ФТД.02	Профессиональная этика		3		2	2	36	72	72	14	2		56	2	

План Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДиА ДОТ-2023-2024.plx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подготовки 2023

[illegible]

План Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДИА ДОТ-2023-2024.plx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подготовки 2023

[illegible]

План Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДиА ДОТ-2023-2024.plx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подготовки 2023

[illegible]

План Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДиА ДОТ-2023-2024.plx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подготовки 2023

[illegible]

Курс 5																										Закрепленная кафедра	
-	Сессия 1													Сессия 2													
з.е. на курсе	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	Пр пр. подгот	Сем	КСР	Конс	ИКР	КонсП А	СР	Конт роль	Формы контр.	Итого	Конт. раб.	Лек	Пр	Сем	КСР	Конс	ИКР	КонсП А	СР	Конт роль	Формы контр.	Код	Наименование
9	324	29		29							295		э													6	Истории, музеологии и документоведения
																										1	Библиотечно-информационной
																										16	Социально-культурной деятельности

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
Б1.О.01	История России	
Б1.О.02	Философия	
Б1.О.07	Экономика культуры	
Б1.О.08	Математика	
Б1.О.21	Социология	
Б1.О.22	Культурология	
Б1.В.02	Источниковедение	
Б1.В.11	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.В.ДВ.01.01	Аналитико-синтетическая обработка документа	
Б1.В.ДВ.01.02	Аналитико-синтетическая переработка информации	
Б1.В.ДВ.08.01	Социология управления	
Б1.В.ДВ.08.02	Методика социологических исследований	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Основы информационной культуры	
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
Б1.О.05	Основы российской государственности	
Б1.О.06	Основы государственной культурной политики Российской Федерации	
Б1.О.18	Конституционное право	
Б1.О.19	Архивное право	
Б1.В.01	Гражданское право	
Б1.В.03	Трудовое право	
Б1.В.04	Информационное право	
Б1.В.05	Административное право	
Б1.В.08	Менеджмент	
Б1.В.ДВ.07.01	Структура и основы деятельности предприятий различных форм собственности	
Б1.В.ДВ.07.02	Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ФТД.02	Профессиональная этика	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
Б1.О.21	Социология	
Б1.В.08	Менеджмент	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	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
Б1.О.03	Иностранный язык	
Б1.О.04	Русский язык и культура речи	
Б1.О.23	Редактирование документов	
Б1.В.06	Этика деловых отношений	
Б1.В.07	Документная лингвистика	
Б1.В.12	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.05.01	Дипломатический протокол и этикет	
Б1.В.ДВ.05.02	Деловой этикет	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
Б1.О.01	История России	
Б1.О.02	Философия	
Б1.О.22	Культурология	
Б1.В.02	Источниковедение	
Б1.В.06	Этика деловых отношений	
Б1.В.12	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.05.01	Дипломатический протокол и этикет	
Б1.В.ДВ.05.02	Деловой этикет	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	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
Б1.О.25.01	Безопасность жизнедеятельности	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.01	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
Б1.О.25.02	Физическая культура и спорт	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	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
Б1.О.18	Конституционное право	
Б1.О.25	Основы военной подготовки	
Б1.О.25.01	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.О.25.02	Физическая культура и спорт	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
Б1.О.25.01	Безопасность жизнедеятельности	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
Б1.О.07	Экономика культуры	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	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
Б1.О.01	История России	
Б1.О.05	Основы российской государственности	
Б1.О.06	Основы государственной культурной политики Российской Федерации	
Б1.О.07	Экономика культуры	
Б1.О.25	Основы военной подготовки	
Б1.О.25.01	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.В.ДВ.04.01	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.ДВ.04.02	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б3.01	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

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.01	История России	
Б1.О.13	Архивоведение	
Б1.О.17	Организация государственных учреждений России	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	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
Б1.О.07	Экономика культуры	
Б1.О.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК
Б1.О.11	Документоведение	
Б1.О.13	Архивоведение	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	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
Б1.О.09	Информатика	
Б1.О.10	Информационные технологии	
Б1.О.15	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.О.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	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
Б1.О.15	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.О.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	
Б1.О.24	Оперативное издание документов	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский		
ПК-1	Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК
Б1.О.11	Документоведение	
Б1.О.13	Архивоведение	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	ПК
Б1.О.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.16	Кадровое делопроизводство	
Б1.О.18	Конституционное право	
Б1.О.19	Архивное право	
Б1.В.01	Гражданского право	
Б1.В.03	Трудовое право	
Б1.В.04	Информационное право	
Б1.В.05	Административное право	
Б1.В.11	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.В.ДВ.07.01	Структура и основы деятельности предприятий различных форм собственности	
Б1.В.ДВ.07.02	Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности	
Б1.В.ДВ.09.01	Кадровый менеджмент	
Б1.В.ДВ.09.02	Управление персоналом	
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач профессиональной деятельности: технологический		
ПК-3	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК
Б1.О.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	
Б1.В.14	Информационное обеспечение управления	
Б1.В.15	Организация секретарского обслуживания	
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	
Б1.В.ДВ.04.01	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.ДВ.04.02	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б1.В.ДВ.06.01	Практикум по организационно-распорядительной документации	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.06.02	Подготовка управленческих документов	
Б1.В.ДВ.08.01	Социология управления	
Б1.В.ДВ.08.02	Методика социологических исследований	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК
Б1.О.11	Документоведение	
Б1.О.23	Редактирование документов	
Б1.В.07	Документная лингвистика	
Б1.В.09	Архивы документов по личному составу	
Б1.В.15	Организация секретарского обслуживания	
Б1.В.ДВ.04.01	Организация работы с обращениями граждан	
Б1.В.ДВ.04.02	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	
Б1.В.ДВ.06.01	Практикум по организационно-распорядительной документации	
Б1.В.ДВ.06.02	Подготовка управленческих документов	
Б1.В.ДВ.09.01	Кадровый менеджмент	
Б1.В.ДВ.09.02	Управление персоналом	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-5	Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК
Б1.О.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.13	Архивоведение	
Б1.О.16	Кадровое делопроизводство	
Б1.О.20	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	
Б1.В.09	Архивы документов по личному составу	
Б1.В.10	Организационное проектирование	
Б1.В.13	Управление документами	
Б1.В.14	Информационное обеспечение управления	
Б1.В.ДВ.02.01	Офис-менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Информационный менеджмент	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДВ.03.01	Стандартизация документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.03.02	Нормативная база документационного обеспечения управления	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	ПК
Б1.О.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.В.10	Организационное проектирование	
Б1.В.13	Управление документами	
Б1.В.ДВ.03.01	Стандартизация документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.03.02	Нормативная база документационного обеспечения управления	
Б1.В.ДВ.07.01	Структура и основы деятельности предприятий различных форм собственности	
Б1.В.ДВ.07.02	Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности	
Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7	Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам	ПК
Б1.О.13	Архивоведение	
Б1.О.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
Б1.В.02	Источниковедение	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДиА ДОТ-2023-2024.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2023

Индекс		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; ПК-5; ПК-6; ПК-7
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; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б1.О.01		История России	УК-1; УК-5; УК-11; ОПК-1
Б1.О.02		Философия	УК-1; УК-5
Б1.О.03		Иностранный язык	УК-4
Б1.О.04		Русский язык и культура речи	УК-4
Б1.О.05		Основы российской государственности	УК-2; УК-11
Б1.О.06		Основы государственной культурной политики Российской Федерации	УК-2; УК-11
Б1.О.07		Экономика культуры	УК-1; УК-10; УК-11; ОПК-2
Б1.О.08		Математика	УК-1
Б1.О.09		Информатика	ОПК-4
Б1.О.10		Информационные технологии	ОПК-4
Б1.О.11		Документоведение	ОПК-3; ПК-1; ПК-4
Б1.О.12		Организация и технология документационного обеспечения управления	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
Б1.О.13		Архивоведение	ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-5; ПК-7
Б1.О.14		Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ПК-1; ПК-7
Б1.О.15		Информационная безопасность и защита информации	ОПК-4; ОПК-5
Б1.О.16		Кадровое делопроизводство	ПК-2; ПК-5
Б1.О.17		Организация государственных учреждений России	ОПК-1
Б1.О.18		Конституционное право	УК-2; УК-8; ПК-2
Б1.О.19		Архивное право	УК-2; ПК-2
Б1.О.20		Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	ОПК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-5
Б1.О.21		Социология	УК-1; УК-3
Б1.О.22		Культурология	УК-1; УК-5
Б1.О.23		Редактирование документов	УК-4; ПК-4
Б1.О.24		Оперативное издание документов	ОПК-5
Б1.О.25		Основы военной подготовки	УК-8; УК-11
Б1.О.25.01		Безопасность жизнедеятельности	УК-6; УК-8; УК-9; УК-11
Б1.О.25.02		Физическая культура и спорт	УК-7; УК-8
Б1.В		Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-11; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б1.В.01		Гражданского право	УК-2; ПК-2
Б1.В.02		Источниковедение	УК-1; УК-5; ПК-7
Б1.В.03		Трудовое право	УК-2; ПК-2
Б1.В.04		Информационное право	УК-2; ПК-2

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.05	Административное право	УК-2; ПК-2
Б1.В.06	Этика деловых отношений	УК-4; УК-5
Б1.В.07	Документная лингвистика	УК-4; ПК-4
Б1.В.08	Менеджмент	УК-2; УК-3
Б1.В.09	Архивы документов по личному составу	ПК-4; ПК-5
Б1.В.10	Организационное проектирование	ПК-5; ПК-6
Б1.В.11	Современная организация государственных учреждений России	УК-1; ПК-2
Б1.В.12	Деловая переписка	УК-4; УК-5
Б1.В.13	Управление документами	ПК-5; ПК-6
Б1.В.14	Информационное обеспечение управления	ПК-3; ПК-5
Б1.В.15	Организация секретарского обслуживания	ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01	УК-1; ПК-3
Б1.В.ДВ.01.01	Аналитико-синтетическая обработка документа	УК-1; ПК-3
Б1.В.ДВ.01.02	Аналитико-синтетическая переработка информации	УК-1; ПК-3
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02	ПК-3; ПК-5
Б1.В.ДВ.02.01	Офис-менеджмент	ПК-3; ПК-5
Б1.В.ДВ.02.02	Информационный менеджмент	ПК-3; ПК-5
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03	ПК-5; ПК-6
Б1.В.ДВ.03.01	Стандартизация документационного обеспечения управления	ПК-5; ПК-6
Б1.В.ДВ.03.02	Нормативная база документационного обеспечения управления	ПК-5; ПК-6
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04	УК-11; ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДВ.04.01	Организация работы с обращениями граждан	УК-11; ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДВ.04.02	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	УК-11; ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05	УК-4; УК-5
Б1.В.ДВ.05.01	Дипломатический протокол и этикет	УК-4; УК-5
Б1.В.ДВ.05.02	Деловой этикет	УК-4; УК-5
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.06	ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДВ.06.01	Практикум по организационно-распорядительной документации	ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДВ.06.02	Подготовка управленческих документов	ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.07	УК-2; ПК-2; ПК-6
Б1.В.ДВ.07.01	Структура и основы деятельности предприятий различных форм собственности	УК-2; ПК-2; ПК-6
Б1.В.ДВ.07.02	Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности	УК-2; ПК-2; ПК-6
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.08	УК-1; ПК-3
Б1.В.ДВ.08.01	Социология управления	УК-1; ПК-3

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '46.03.02-ДиА ДОТ-2023-2024.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2023

Индекс		Наименование	Формируемые компетенции
	Б1.В.ДВ.08.02	Методика социологический исследований	УК-1; ПК-3
	Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.09	ПК-2; ПК-4
	Б1.В.ДВ.09.01	Кадровый менеджмент	ПК-2; ПК-4
	Б1.В.ДВ.09.02	Управление персоналом	ПК-2; ПК-4
Б2		Практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
	Б2.О	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
	Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	УК-2; УК-6; ПК-3; ПК-4
	Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-6
	Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б2.В		Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
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; ПК-5; ПК-6; ПК-7
	Б3.01	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; ПК-5; ПК-6; ПК-7
ФТД		Факультативные дисциплины	УК-1; УК-2
ФТД.01		Основы информационной культуры	УК-1
ФТД.02		Профессиональная этика	УК-2