

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: Очная

Срок получения образования: 4 г.

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1343 от 29.10.2020

| Код | Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты | Приказ Минтруда | Зарегистрировано в Минюст |
|--------|---|-------------------------|---------------------------|
| 07 | АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | |
| 07.002 | СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ | № 333н от 15.06.2020 г. | 15.07.2020 г. № 58957 |
| 07.004 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ | № 421н от 27.04.2023 г. | 29.05.2023 г. № 73602 |

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 | Экзамен | Зачет | КР | Экспертное | Факт | Часов в з.е. | Экспертное | По плану | Конт. раб. | ИКР | КонсПА | СР | Конт роль | Пр. подгот |
| Блок 1.Дисциплины (модули) | | | | | | 197 | 197 | | 7092 | 7092 | 3567.9 | 16.9 | 60 | 2723.1 | 801 | 80 |
| Обязательная часть | | | | | | 104 | 104 | | 3744 | 3744 | 1938.4 | 7.4 | 32 | 1378.4 | 427.2 | 64 |
| + | Б1.О.01 | История России | 2 | 1 | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 115.5 | 0.5 | 2 | 1.8 | 26.7 | |
| + | Б1.О.02 | Философия | 4 | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 74.3 | 0.3 | 2 | 43 | 26.7 | |
| + | Б1.О.03 | Иностранный язык | 2 | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 74.3 | 0.3 | 2 | 43 | 26.7 | |
| + | Б1.О.04 | Русский язык и культура речи | 2 | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 74.3 | 0.3 | 2 | 43 | 26.7 | |
| + | Б1.О.05 | Основы российской государственности | | 2 | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 54.2 | 0.2 | | 17.8 | | |
| + | Б1.О.06 | Основы государственной культурной политики Российской Федерации | | 3 | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 36.2 | 0.2 | | 35.8 | | |
| + | Б1.О.07 | Экономика культуры | | 4 | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 36.2 | 0.2 | | 35.8 | | |
| + | Б1.О.08 | Математика | | 1 | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 36.2 | 0.2 | | 35.8 | | |
| + | Б1.О.09 | Информационные технологии | | 3 | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 36.2 | 0.2 | | 35.8 | | |
| + | Б1.О.10 | Информационные технологии в ДОУ и архивном деле | 5 | | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 74.3 | 0.3 | 2 | 79 | 26.7 | |
| + | Б1.О.11 | Документоведение | 13 | 2 | 3 | 10 | 10 | 36 | 360 | 360 | 180.8 | 0.8 | 4 | 125.8 | 53.4 | 24 |
| + | Б1.О.12 | Организация и технология документационного обеспечения управления | 5 | 4 | | 11 | 11 | 36 | 396 | 396 | 236.5 | 0.5 | 2 | 132.8 | 26.7 | 20 |
| + | Б1.О.13 | Архивоведение | 6 | 5 | 6 | 8 | 8 | 36 | 288 | 288 | 146.5 | 0.5 | 2 | 114.8 | 26.7 | 12 |
| + | Б1.О.14 | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы | 7 | | | 8 | 8 | 36 | 288 | 288 | 146.3 | 0.3 | 2 | 115 | 26.7 | 8 |
| + | Б1.О.15 | Информационная безопасность и защита информации | 7 | 6 | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 74.5 | 0.5 | 2 | 78.8 | 26.7 | |
| + | Б1.О.16 | Кадровое делопроизводство | 7 | | | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 92.3 | 0.3 | 2 | 97 | 26.7 | |
| + | Б1.О.17 | Организация государственных учреждений России | 3 | | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 86.3 | 0.3 | 2 | 67 | 26.7 | |
| + | Б1.О.18 | Современная организация государственных учреждений России | 4 | | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 78.3 | 0.3 | 2 | 75 | 26.7 | |
| + | Б1.О.19 | Конституционное право | 2 | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 74.3 | 0.3 | 2 | 43 | 26.7 | |
| + | Б1.О.20 | Культурология | | 4 | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 36.2 | 0.2 | | 35.8 | | |
| + | Б1.О.21 | Оперативное издание документов | 2 | | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 74.3 | 0.3 | 2 | 79 | 26.7 | |
| + | Б1.О.22 | Основы военной подготовки | | 12 | | 4 | 4 | | 144 | 144 | 100.4 | 0.4 | | 43.6 | | |
| + | Б1.О.22.01 | Безопасность жизнедеятельности | | 1 | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 36.2 | 0.2 | | 35.8 | | |
| + | Б1.О.22.02 | Физическая культура и спорт | | 2 | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 64.2 | 0.2 | | 7.8 | | |
| Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | | | | 93 | 93 | | 3348 | 3348 | 1629.5 | 9.5 | 28 | 1344.7 | 373.8 | 16 |
| + | Б1.В.01 | Источниковедение | 1 | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 76.3 | 0.3 | 2 | 41 | 26.7 | |
| + | Б1.В.02 | Гражданское право | 6 | 5 | | 8 | 8 | 36 | 288 | 288 | 156.7 | 0.7 | 2 | 104.6 | 26.7 | |
| + | Б1.В.03 | Трудовое право | | 4 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 54.2 | 0.2 | | 53.8 | | |
| + | Б1.В.04 | Административное право | 4 | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 58.3 | 0.3 | 2 | 23 | 26.7 | |
| + | Б1.В.05 | Архивное право | | 7 | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 36.2 | 0.2 | | 35.8 | | |
| + | Б1.В.06 | Архивы документов по личному составу | | 7 | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 54.2 | 0.2 | | 17.8 | | |
| + | Б1.В.07 | Этика деловых отношений | | 4 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 56.2 | 0.2 | | 51.8 | | |
| + | Б1.В.08 | Менеджмент | | 6 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 60.2 | 0.2 | | 47.8 | | |
| + | Б1.В.09 | Организационное проектирование | 7 | | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 58.3 | 0.3 | 2 | 95 | 26.7 | |
| + | Б1.В.10 | Деловая переписка | 6 | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 58.3 | 0.3 | 2 | 59 | 26.7 | |
| + | Б1.В.11 | Информационное обеспечение управления | 7 | 6 | | 7 | 7 | 36 | 252 | 252 | 110.5 | 0.5 | 2 | 114.8 | 26.7 | |
| + | Б1.В.12 | Редактирование документов | 1 | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 74.3 | 0.3 | 2 | 43 | 26.7 | |
| + | Б1.В.13 | Организация секретарского обслуживания | 3 | | | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 110.3 | 0.3 | 2 | 79 | 26.7 | 8 |
| + | Б1.В.ДВ.01 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1 | 1 | | | 6 | 6 | | 216 | 216 | 94.3 | 0.3 | 2 | 95 | 26.7 | 8 |

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (доу).plx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подгс

[illegible]

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (доу).plx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подг

[illegible]

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (доу).plx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подгс

[illegible]

| - | - | - | Формы пром. атт. | | | з.е. | | - | Итого акад.часов | | | | | | | |
|---|---------------|--|------------------|----------|----|------------|-----------|--------------|------------------|-------------|--------------|------------|----------|--------------|-------------|------------|
| Считать в плане | Индекс | Наименование | Экзамен | Зачет | КР | Экспертное | Факт | Часов в з.е. | Экспертное | По плану | Конт. раб. | ИКР | КонсПА | СР | Конт роль | Пр. подгот |
| + | Б1.В.ДВ.01.01 | Аналитико-синтетическая обработка документа | 1 | | | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 94.3 | 0.3 | 2 | 95 | 26.7 | 8 |
| - | Б1.В.ДВ.01.02 | Аналитико-синтетическая переработка информации | 1 | | | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 94.3 | 0.3 | 2 | 95 | 26.7 | 8 |
| + | Б1.В.ДВ.02 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2 | | 7 | | 3 | 3 | | 108 | 108 | 52.2 | 0.2 | | 55.8 | | |
| + | Б1.В.ДВ.02.01 | Офис-менеджмент | | 7 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 52.2 | 0.2 | | 55.8 | | |
| - | Б1.В.ДВ.02.02 | Информационный менеджмент | | 7 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 52.2 | 0.2 | | 55.8 | | |
| + | Б1.В.ДВ.03 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3 | 5 | 4 | | 7 | 7 | | 252 | 252 | 87.2 | 3.2 | 2 | 138.1 | 26.7 | |
| + | Б1.В.ДВ.03.01 | Организация работы с обращениями граждан | 5 | 4 | | 7 | 7 | 36 | 252 | 252 | 87.2 | 3.2 | 2 | 138.1 | 26.7 | |
| - | Б1.В.ДВ.03.02 | Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя | 5 | 4 | | 7 | 7 | 36 | 252 | 252 | 87.2 | 3.2 | 2 | 138.1 | 26.7 | |
| + | Б1.В.ДВ.04 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4 | 4 | 3 | | 7 | 7 | | 252 | 252 | 128.5 | 0.5 | 2 | 96.8 | 26.7 | |
| + | Б1.В.ДВ.04.01 | Дипломатический протокол и этикет | 4 | 3 | | 7 | 7 | 36 | 252 | 252 | 128.5 | 0.5 | 2 | 96.8 | 26.7 | |
| - | Б1.В.ДВ.04.02 | Деловой этикет | 4 | 3 | | 7 | 7 | 36 | 252 | 252 | 128.5 | 0.5 | 2 | 96.8 | 26.7 | |
| + | Б1.В.ДВ.05 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5 | 5 | 4 | | 6 | 6 | | 216 | 216 | 114.5 | 0.5 | 2 | 74.8 | 26.7 | |
| + | Б1.В.ДВ.05.01 | Практикум по организационно-распорядительной документации | 5 | 4 | | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 114.5 | 0.5 | 2 | 74.8 | 26.7 | |
| - | Б1.В.ДВ.05.02 | Подготовка управленческих документов | 5 | 4 | | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 114.5 | 0.5 | 2 | 74.8 | 26.7 | |
| + | Б1.В.ДВ.06 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6 | 6 | 5 | | 6 | 6 | | 216 | 216 | 114.5 | 0.5 | 2 | 74.8 | 26.7 | |
| + | Б1.В.ДВ.06.01 | Социология управления | 6 | 5 | | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 114.5 | 0.5 | 2 | 74.8 | 26.7 | |
| - | Б1.В.ДВ.06.02 | Методика социологических исследований | 6 | 5 | | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 114.5 | 0.5 | 2 | 74.8 | 26.7 | |
| + | Б1.В.ДВ.07 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.07 | 5 | | | 4 | 4 | | 144 | 144 | 74.3 | 0.3 | 2 | 43 | 26.7 | |
| + | Б1.В.ДВ.07.01 | Кадровый менеджмент | 5 | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 74.3 | 0.3 | 2 | 43 | 26.7 | |
| - | Б1.В.ДВ.07.02 | Управление персоналом | 5 | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 74.3 | 0.3 | 2 | 43 | 26.7 | |
| + | Б1.В.ДВ.08 | Элективные дисциплины по физической культуре и спорту | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Б1.В.ДВ.08.01 | Спортивные игры | | 14 | | | | | 328 | 328 | 216 | | | 112 | | |
| - | Б1.В.ДВ.08.02 | Оздоровительный фитнес | | 14 | | | | | 328 | 328 | 216 | | | 112 | | |
| - | Б1.В.ДВ.08.03 | Общая физическая подготовка | | 14 | | | | | 328 | 328 | 216 | | | 112 | | |
| Блок 2.Практика | | | | | | 34 | 34 | | 1224 | 1224 | 416.5 | 0.5 | 2 | 780.8 | 26.7 | 16 |
| Обязательная часть | | | | | | 34 | 34 | | 1224 | 1224 | 416.5 | 0.5 | 2 | 780.8 | 26.7 | 16 |
| + | Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика | | 4 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 54 | | | 54 | | |
| + | Б2.О.02(П) | Научно-исследовательская работа | 6 | | | 10 | 10 | 36 | 360 | 360 | 216.2 | 0.2 | | 143.8 | | 8 |
| + | Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | 8 | | | 21 | 21 | 36 | 756 | 756 | 146.3 | 0.3 | 2 | 583 | 26.7 | 8 |
| Блок 3.Государственная итоговая аттестация | | | | | | 9 | 9 | | 324 | 324 | 33 | | | 291 | | |
| + | Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 4 | | | 104 | | |
| + | Б3.02 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | | | | 6 | 6 | 36 | 216 | 216 | 29 | | | 187 | | |
| ФТД.Факультативные дисциплины | | | | | | 6 | 6 | | 216 | 216 | 108.6 | 0.6 | | 107.4 | | |
| + | ФТД.01 | Основы информационной культуры | | 1 | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 36.2 | 0.2 | | 35.8 | | |
| + | ФТД.02 | Профессиональная этика | | 5 | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 36.2 | 0.2 | | 35.8 | | |
| + | ФТД.03 | Карта проектной деятельности | | 3 | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 36.2 | 0.2 | | 35.8 | | |

[illegible]

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (доу).plx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подгс

[illegible]

План Учебный план бакалавриата '46.03.02 Документоведение и архивоведение (доу).plx', код направления 46.03.02, профиль : Документационное обеспечение управления, год начала подг

[illegible]

| Курс 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Закрепленная кафедра | | - |
|-----------|-----|----|---------------|-----|-----|---------|------|---------------|-----------|-----------|-----|-----|---------------|-----|-----|---------|-----|---------------|-----------|----------------------|--|---|
| Семестр 7 | | | | | | | | | | Семестр 8 | | | | | | | | | | Наименование | | Компетенции |
| з.е. | Лек | Пр | Пр пр. подгот | Сем | ИКР | КонсП А | СР | СР пр. подгот | Конт роль | з.е. | Лек | Пр | Пр пр. подгот | Сем | ИКР | КонсП А | СР | СР пр. подгот | Конт роль | Код | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | Истории, музеологии и документоведения | УК-1; ПК-3 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | Истории, музеологии и документоведения | УК-1; ПК-3 |
| 3 | 18 | | | 34 | 0.2 | | 55.8 | | | | | | | | | | | | | | | ПК-3; ПК-5 |
| 3 | 18 | | | 34 | 0.2 | | 55.8 | | | | | | | | | | | | | 6 | Истории, музеологии и | ПК-3; ПК-5 |
| 3 | 18 | | | 34 | 0.2 | | 55.8 | | | | | | | | | | | | | 6 | Истории, музеологии и | ПК-3; ПК-5 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | УК-11; ПК-3; ПК-4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | Истории, музеологии и документоведения | УК-11; ПК-3; ПК-4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | Истории, музеологии и документоведения | УК-11; ПК-3; ПК-4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | УК-4; УК-5 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | Истории, музеологии и | УК-4; УК-5 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | Истории, музеологии и | УК-4; УК-5 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ПК-3; ПК-4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ПК-3; ПК-4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | УК-1; ПК-3 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | Истории, музеологии и | УК-1; ПК-3 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ПК-2; ПК-4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | Истории, музеологии и | ПК-2; ПК-4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 19 | Физической культуры | УК-7 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 19 | Физической культуры | УК-7 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 19 | Физической культуры | УК-7 |
| | | | | | | | | | | 21 | | 144 | 4 | | 0.3 | 2 | 583 | 4 | 26.7 | | | |
| | | | | | | | | | | 21 | | 144 | 4 | | 0.3 | 2 | 583 | 4 | 26.7 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | Истории, музеологии и | УК-2; УК-6; ПК-3; ПК-4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | Истории, музеологии и | УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-6 |
| | | | | | | | | | | 21 | | 144 | 4 | | 0.3 | 2 | 583 | 4 | 26.7 | 6 | Истории, музеологии и документоведения | 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 |
| | | | | | | | | | | 9 | | 33 | | | | | 291 | | | | | |
| | | | | | | | | | | 3 | | 4 | | | | | 104 | | | 6 | Истории, музеологии и документоведения | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |
| | | | | | | | | | | 6 | | 29 | | | | | 187 | | | 6 | Истории, музеологии и документоведения | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | Библиотечно-информационной | УК-1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 16 | Социально-культурной деятельности | УК-2 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | Литературы, русского и иностранных | УК-1; УК-3 |

| 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.18 | Современная организация государственных учреждений России | |
| Б1.О.20 | Культурология | |
| Б1.В.01 | Источниковедение | |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Аналитико-синтетическая обработка документа | |
| Б1.В.ДВ.01.02 | Аналитико-синтетическая переработка информации | |
| Б1.В.ДВ.06.01 | Социология управления | |
| Б1.В.ДВ.06.02 | Методика социологических исследований | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ФТД.01 | Основы информационной культуры | |
| ФТД.03 | Карта проектной деятельности | |
| 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.06 | Основы государственной культурной политики Российской Федерации | |
| Б1.О.19 | Конституционное право | |
| Б1.В.02 | Гражданское право | |
| Б1.В.03 | Трудовое право | |
| Б1.В.04 | Административное право | |
| Б1.В.05 | Архивное право | |
| Б1.В.08 | Менеджмент | |
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика | |
| Б2.О.02(П) | Научно-исследовательская работа | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ФТД.02 | Профессиональная этика | |

| Индекс | Содержание | Тип |
|---------------|--|-----|
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК |
| Б1.В.08 | Менеджмент | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ФТД.03 | Карта проектной деятельности | |
| 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.В.07 | Этика деловых отношений | |
| Б1.В.10 | Деловая переписка | |
| Б1.В.12 | Редактирование документов | |
| Б1.В.ДВ.04.01 | Дипломатический протокол и этикет | |
| Б1.В.ДВ.04.02 | Деловой этикет | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | 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.05 | Основы российской государственности | |
| Б1.О.20 | Культурология | |
| Б1.В.01 | Источниковедение | |
| Б1.В.07 | Этика деловых отношений | |
| Б1.В.10 | Деловая переписка | |
| Б1.В.ДВ.04.01 | Дипломатический протокол и этикет | |
| Б1.В.ДВ.04.02 | Деловой этикет | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | 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.22.01 | Безопасность жизнедеятельности | |

| Индекс | Содержание | Тип |
|---------------|--|-----|
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | 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.22.02 | Физическая культура и спорт | |
| Б1.В.ДВ.08.01 | Спортивные игры | |
| Б1.В.ДВ.08.02 | Оздоровительный фитнес | |
| Б1.В.ДВ.08.03 | Общая физическая подготовка | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | 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.19 | Конституционное право | |
| Б1.О.22 | Основы военной подготовки | |
| Б1.О.22.01 | Безопасность жизнедеятельности | |
| Б1.О.22.02 | Физическая культура и спорт | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| УК-9 | Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК |
| Б1.О.22.01 | Безопасность жизнедеятельности | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| УК-10 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | 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.22 | Основы военной подготовки | |
| Б1.О.22.01 | Безопасность жизнедеятельности | |

| Индекс | Содержание | Тип |
|---------------|---|-----|
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | 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.07 | Экономика культуры | |
| Б1.В.ДВ.03.01 | Организация работы с обращениями граждан | |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | 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 |
| 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 сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | 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 сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | 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 | |
| Б3.02 | 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 | Информационные технологии | |
| Б1.О.10 | Информационные технологии в ДОУ и архивном деле | |
| Б1.О.15 | Информационная безопасность и защита информации | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |

| Индекс | Содержание | Тип |
|---|--|-----|
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | 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.10 | Информационные технологии в ДОУ и архивном деле | |
| Б1.О.15 | Информационная безопасность и защита информации | |
| Б1.О.21 | Оперативное издание документов | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | 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 | |
| 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 сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | 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 | Современная организация государственных учреждений России | |
| Б1.О.19 | Конституционное право | |
| Б1.В.02 | Гражданское право | |
| Б1.В.03 | Трудовое право | |
| Б1.В.04 | Административное право | |
| Б1.В.05 | Архивное право | |
| Б1.В.ДВ.07.01 | Кадровый менеджмент | |
| Б1.В.ДВ.07.02 | Управление персоналом | |
| Б2.О.02(П) | Научно-исследовательская работа | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |

| Индекс | Содержание | Тип |
|--|--|-----|
| Б3.02 | 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.10 | Информационные технологии в ДОУ и архивном деле | |
| Б1.В.11 | Информационное обеспечение управления | |
| Б1.В.13 | 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.03.01 | Организация работы с обращениями граждан | |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя | |
| Б1.В.ДВ.05.01 | Практикум по организационно-распорядительной документации | |
| Б1.В.ДВ.05.02 | Подготовка управленческих документов | |
| Б1.В.ДВ.06.01 | Социология управления | |
| Б1.В.ДВ.06.02 | Методика социологических исследований | |
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ПК-4 | Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации | ПК |
| Б1.О.11 | Документоведение | |
| Б1.В.06 | Архивы документов по личному составу | |
| Б1.В.12 | Редактирование документов | |
| Б1.В.13 | Организация секретарского обслуживания | |
| Б1.В.ДВ.03.01 | Организация работы с обращениями граждан | |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя | |
| Б1.В.ДВ.05.01 | Практикум по организационно-распорядительной документации | |
| Б1.В.ДВ.05.02 | Подготовка управленческих документов | |
| Б1.В.ДВ.07.01 | Кадровый менеджмент | |
| Б1.В.ДВ.07.02 | Управление персоналом | |
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |

| Индекс | Содержание | Тип |
|--|--|-----|
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | 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.10 | Информационные технологии в ДОУ и архивном деле | |
| Б1.О.12 | Организация и технология документационного обеспечения управления | |
| Б1.О.13 | Архивоведение | |
| Б1.О.16 | Кадровое делопроизводство | |
| Б1.В.06 | Архивы документов по личному составу | |
| Б1.В.09 | Организационное проектирование | |
| Б1.В.11 | Информационное обеспечение управления | |
| Б1.В.ДВ.02.01 | Офис-менеджмент | |
| Б1.В.ДВ.02.02 | Информационный менеджмент | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | 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.09 | Организационное проектирование | |
| Б2.О.02(П) | Научно-исследовательская работа | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | 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.01 | Источниковедение | |
| Б2.О.03(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Б3.02 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |

| 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-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-10; 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-5; УК-10 |
| Б1.О.06 | Основы государственной культурной политики Российской Федерации | УК-2; УК-10 |
| Б1.О.07 | Экономика культуры | УК-1; УК-10; УК-11; ОПК-2 |
| Б1.О.08 | Математика | УК-1 |
| Б1.О.09 | Информационные технологии | ОПК-4 |
| Б1.О.10 | Информационные технологии в ДОУ и архивном деле | ОПК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-5 |
| 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 | Современная организация государственных учреждений России | УК-1; ПК-2 |
| Б1.О.19 | Конституционное право | УК-2; УК-8; ПК-2 |
| Б1.О.20 | Культурология | УК-1; УК-5 |
| Б1.О.21 | Оперативное издание документов | ОПК-5 |
| Б1.О.22 | Основы военной подготовки | УК-8; УК-10 |
| Б1.О.22.01 | Безопасность жизнедеятельности | УК-6; УК-8; УК-9; УК-10 |
| Б1.О.22.02 | 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-7; УК-11; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |
| Б1.В.01 | Источниковедение | УК-1; УК-5; ПК-7 |
| Б1.В.02 | Гражданское право | УК-2; ПК-2 |
| Б1.В.03 | Трудовое право | УК-2; ПК-2 |
| Б1.В.04 | Административное право | УК-2; ПК-2 |
| Б1.В.05 | Архивное право | УК-2; ПК-2 |
| Б1.В.06 | Архивы документов по личному составу | ПК-4; ПК-5 |

| Индекс | Наименование | Формируемые компетенции |
|---------------|---|--|
| Б1.В.07 | Этика деловых отношений | УК-4; УК-5 |
| Б1.В.08 | Менеджмент | УК-2; УК-3 |
| Б1.В.09 | Организационное проектирование | ПК-5; ПК-6 |
| Б1.В.10 | Деловая переписка | УК-4; УК-5 |
| Б1.В.11 | Информационное обеспечение управления | ПК-3; ПК-5 |
| Б1.В.12 | Редактирование документов | УК-4; ПК-4 |
| Б1.В.13 | Организация секретарского обслуживания | ПК-3; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.01 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1 | 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.2 | 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.3 | УК-11; ПК-3; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.03.01 | Организация работы с обращениями граждан | УК-11; ПК-3; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя | УК-11; ПК-3; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.04 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4 | УК-4; УК-5 |
| Б1.В.ДВ.04.01 | Дипломатический протокол и этикет | УК-4; УК-5 |
| Б1.В.ДВ.04.02 | Деловой этикет | УК-4; УК-5 |
| Б1.В.ДВ.05 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5 | ПК-3; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.05.01 | Практикум по организационно-распорядительной документации | ПК-3; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.05.02 | Подготовка управленческих документов | ПК-3; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.06 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6 | УК-1; ПК-3 |
| Б1.В.ДВ.06.01 | Социология управления | УК-1; ПК-3 |
| Б1.В.ДВ.06.02 | Методика социологических исследований | УК-1; ПК-3 |
| Б1.В.ДВ.07 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.07 | ПК-2; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.07.01 | Кадровый менеджмент | ПК-2; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.07.02 | Управление персоналом | ПК-2; ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.08 | Элективные дисциплины по физической культуре и спорту | |
| Б1.В.ДВ.08.01 | Спортивные игры | УК-7 |
| Б1.В.ДВ.08.02 | Оздоровительный фитнес | УК-7 |
| Б1.В.ДВ.08.03 | Общая физическая подготовка | УК-7 |
| 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 |

| Индекс | | Наименование | Формируемые компетенции |
|--------|------------|--|---|
| | 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 сдаче и сдача государственного экзамена | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |
| | Б3.02 | 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; УК-3 |
| | ФТД.01 | Основы информационной культуры | УК-1 |
| | ФТД.02 | Профессиональная этика | УК-2 |
| | ФТД.03 | Карта проектной деятельности | УК-1; УК-3 |