

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Челябинский государственный институт культуры

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 8 от 29.05.2023

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

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

Форма обучения: Заочная

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1343 от 29.10.2020

Срок получения образования: 4 г. 6 м.

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 ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ	№ 416н от 10.05.2017 г.	31.05.2017 г. № 46898

Типы задач профессиональной деятельности

научно-исследовательский

технологический

организационно-управленческий

СОГЛАСОВАНО

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

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

Декан Н. М. Запекина / Н. М. Запекина/

Зав. кафедрой Е. В. Тищенко / Е. В. Тищенко/



И.о. ректора

С. Б. Синецкий

-	-	-	Формы пром. атт.			з.е.		-	Итого акад. часов							
			Экзамен	Зачет	КР	Экспертное	Факт		Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	ИКР	КонсПА	СР	Конт роль
Блок 1.Дисциплины (модули)						197	197		7092	7092	1470	108	62	5362	260	
Обязательная часть						104	104		3744	3744	796	56	34	2810	138	
+	Б1.О.01	История России	1	1		4	4	36	144	144	58	4	2	77	9	
+	Б1.О.02	Философия	2			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
+	Б1.О.03	Иностранный язык	1			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
+	Б1.О.04	Русский язык и культура речи	1			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
+	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	Информационные технологии		2		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.О.10	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	3			5	5	36	180	180	36	2	2	137	7	
+	Б1.О.11	Документоведение	12	1	2	10	10	36	360	360	72	6	4	272	16	
+	Б1.О.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	3	2		11	11	36	396	396	82	4	2	305	9	
+	Б1.О.13	Архивоведение	3	3	3	8	8	36	288	288	58	4	2	221	9	
+	Б1.О.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	4			8	8	36	288	288	58	2	2	223	7	
+	Б1.О.15	Информационная безопасность и защита информации	4	3		5	5	36	180	180	36	4	2	135	9	
+	Б1.О.16	Кадровое делопроизводство	4			6	6	36	216	216	42	2	2	167	7	
+	Б1.О.17	Организация государственных учреждений России	2			5	5	36	180	180	36	2	2	137	7	
+	Б1.О.18	Современная организация государственных учреждений России	2			5	5	36	180	180	36	2	2	137	7	
+	Б1.О.19	Конституционное право	1			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
+	Б1.О.20	Культурология		2		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.О.21	Оперативное издание документов	1			5	5	36	180	180	36	2	2	137	7	
+	Б1.О.22	Основы военной подготовки		11		4	4		144	144	30	4		110	4	
+	Б1.О.22.01	Безопасность жизнедеятельности		1		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.О.22.02	Физическая культура и спорт		1		2	2	36	72	72	14	2		56	2	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений						93	93		3348	3348	674	52	28	2552	122	
+	Б1.В.01	Источниковедение	1			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
+	Б1.В.02	Гражданского право	3	3		8	8	36	288	288	58	4	2	221	9	
+	Б1.В.03	Трудовое право		2		3	3	36	108	108	22	2		84	2	
+	Б1.В.04	Административное право	2			3	3	36	108	108	22	2	2	79	7	
+	Б1.В.05	Архивное право		4		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.В.06	Архивы документов по личному составу		4		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.В.07	Этика деловых отношений		2		3	3	36	108	108	22	2		84	2	
+	Б1.В.08	Менеджмент		3		3	3	36	108	108	24	2		82	2	
+	Б1.В.09	Организационное проектирование	4			5	5	36	180	180	36	2	2	137	7	
+	Б1.В.10	Деловая переписка	3			4	4	36	144	144	28	2	2	109	7	
+	Б1.В.11	Информационное обеспечение управления	4	3		7	7	36	252	252	52	4	2	191	9	
+	Б1.В.12	Редактирование документов	1			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
+	Б1.В.13	Организация секретарского обслуживания	2			6	6	36	216	216	42	2	2	167	7	
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01	1			6	6		216	216	42	2	2	167	7	

Курс 1																								
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	Сем	КСР	Конс	ИКР	КонсП А	СР	Конт роль	Формы контр.
56.5	990	200	52	52	22	22	44	8		782	8		1044	244	58	52	24	26	44	22	18	733	67	
38.5	666	148	38	38	16	16	32	8		510	8		720	166	40	36	18	16	28	16	12	508	46	
4	72	28	12		8	2	4	2		42	2	э	72	30	12		8	2	4	2	2	35	7	э
4	72	14		8		2	4			58			72	16		8		2	2	2	2	49	7	э
4	72	14	2	6		2	4			58			72	16	2	6		2	2	2	2	49	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												
1													36	6	2	2			2			30		
6	108	22	8	4	2	2	4	2		84	2	э	108	24	8	6		2	4	2	2	77	7	э
2													72	14	4	4		2	4			58		
4	72	12	4		4	2	2			60			72	18	4		4	2	4	2	2	47	7	э
5	72	16	4	4	2	2	4			56			108	20	4	4	2	2	4	2	2	81	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
18	324	52	14	14	6	6	12			272			324	78	18	16	6	10	16	6	6	225	21	
4	108	16	4	4	2	2	4			92			36	14	2	2	2	2	2	2	2	15	7	э
4	108	16	4	4	2	2	4			92			36	14	2	4		2	2	2	2	15	7	э
2													72	16	4	6		2	4			56		
6	108	20	6	6	2	2	4			88			108	22	6	4	2	2	4	2	2	79	7	э

		Курс 5														Закрепленная кафедра											
		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	Сем	КСР	Конс	ИКР	КонсП А	СР	Конт роль	Формы контр.	Код	Наименование	
																										6	Истории, музеологии и
																										20	Философии и культурологии
																										7	Литературы, русского и иностранных
																										7	Литературы, русского и иностранных
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и документоведения
																										16	Социально-культурной деятельности
																										3	Дизайна и компьютерных технологий
																										3	Дизайна и компьютерных технологий
																										3	Дизайна и компьютерных технологий
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и документоведения
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и документоведения
																										6	Истории, музеологии и документоведения
																										6	Истории, музеологии и документоведения
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и документоведения
																										6	Истории, музеологии и документоведения
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и документоведения
																										6	Истории, музеологии и документоведения
																										6	Истории, музеологии и
																										20	Философии и культурологии
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										19	Физической культуры
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и
																										6	Истории, музеологии и

Считать в плане	Индекс	Наименование	Формы пром. атт.			з.е.		Часов в з.е.	Итого акад. часов							
			Экзамен	Зачет	КР	Экспертное	Факт		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	42	2	2	167	7	
-	Б1.В.ДВ.01.02	Аналитико-синтетическая переработка информации	1			6	6	36	216	216	42	2	2	167	7	
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02		4		3	3		108	108	22	2		84	2	
+	Б1.В.ДВ.02.01	Офис-менеджмент		4		3	3	36	108	108	22	2		84	2	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Информационный менеджмент		4		3	3	36	108	108	22	2		84	2	
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03	3	2		7	7		252	252	48	4	2	195	9	
+	Б1.В.ДВ.03.01	Организация работы с обращениями граждан	3	2		7	7	36	252	252	48	4	2	195	9	
-	Б1.В.ДВ.03.02	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	3	2		7	7	36	252	252	48	4	2	195	9	
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04	2	2		7	7		252	252	50	4	2	193	9	
+	Б1.В.ДВ.04.01	Дипломатический протокол и этикет	2	2		7	7	36	252	252	50	4	2	193	9	
-	Б1.В.ДВ.04.02	Деловой этикет	2	2		7	7	36	252	252	50	4	2	193	9	
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05	3	2		6	6		216	216	42	4	2	165	9	
+	Б1.В.ДВ.05.01	Практикум по организационно-распорядительной документации	3	2		6	6	36	216	216	42	4	2	165	9	
-	Б1.В.ДВ.05.02	Подготовка управленческих документов	3	2		6	6	36	216	216	42	4	2	165	9	
+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.06	3	3		6	6		216	216	42	4	2	165	9	
+	Б1.В.ДВ.06.01	Социология управления	3	3		6	6	36	216	216	42	4	2	165	9	
-	Б1.В.ДВ.06.02	Методика социологических исследований	3	3		6	6	36	216	216	42	4	2	165	9	
+	Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.07	3			4	4		144	144	30	2	2	107	7	
+	Б1.В.ДВ.07.01	Кадровый менеджмент	3			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
-	Б1.В.ДВ.07.02	Управление персоналом	3			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
Блок 2.Практика						34	34		1224	1224	44	6	4	1164	16	
Обязательная часть						34	34		1224	1224	44	6	4	1164	16	
+	Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика		3		3	3	36	108	108	12	2		94	2	
+	Б2.О.02(П)	Научно-исследовательская работа	4			10	10	36	360	360	16	2	2	337	7	
+	Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	5			21	21	36	756	756	16	2	2	733	7	
Блок 3.Государственная итоговая аттестация						9	9		324	324	33			291		
+	Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	5			3	3	36	108	108	4			104		
+	Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	5			6	6	36	216	216	29			187		
ФТД.Факультативные дисциплины						6	6		216	216	42	6		168	6	
+	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	
+	ФТД.03	Карта проектной деятельности		2		2	2	36	72	72	14	2		56	2	

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

		Курс 5																								Закрепленная кафедра				
з.е. на курсе	Итого	Сессия 1											Сессия 2											Код	Наименование					
		Конт. раб.	Лек	Пр	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.				
																										6	Истории, музеологии и документоведения			
																											6	Истории, музеологии и документоведения		
																											6	Истории, музеологии и документоведения		
																											6	Истории, музеологии и документоведения		
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
21	756	16		12				2	2	733	7																			
21	756	16		12				2	2	733	7																			
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
																												6	Истории, музеологии и документоведения	
21	756	16		12				2	2	733	7																6	Истории, музеологии и документоведения		
9	324	33		33						291																				
3	108	4		4						104																		6	Истории, музеологии и документоведения	
6	216	29		29						187																		6	Истории, музеологии и документоведения	
																													1	Библиотечно-информационной
																													16	Социально-культурной деятельности
																													7	Литературы, русского и иностранных

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	Гражданского 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	
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.07	Экономика культуры	
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 коррупционному поведению	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	

Индекс	Содержание	Тип
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	
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	

Индекс	Содержание	Тип
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	Гражданского 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	
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	

Индекс	Содержание	Тип
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	
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	

Индекс	Содержание	Тип
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; 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
Б1.О.06	Основы государственной культурной политики Российской Федерации	УК-2
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
Б1.О.22.01	Безопасность жизнедеятельности	УК-6; УК-8; УК-9
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-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	Гражданского 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.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	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.04	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.05	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.06	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
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
Б2.0	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
Б2.0.01(У)	Ознакомительная практика	УК-2; УК-6; ПК-3; ПК-4
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-6
Б2.0.03(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	

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

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
БЗ	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
БЗ.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
БЗ.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