





-	-	-	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
<b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>						212	212		7632	7632	1570	112	72	5773	289	22
<b>Обязательная часть</b>						115	115		4140	4140	856	58	38	3134	150	14
+	Б1.О.01	История (история России, всеобщая история)	1	1		4	4	36	144	144	32	4	2	103	9	
+	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			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
+	Б1.О.05	Основы государственной культурной политики Российской Федерации		2		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.О.06	Экономика культуры		2		2	2	36	72	72	16		2	54	2	
+	Б1.О.07	Математика		1		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.О.08	Информатика	1			5	5	36	180	180	36	2	2	137	7	
+	Б1.О.09	Информационные технологии	2			5	5	36	180	180	36	2	2	137	7	
+	Б1.О.10	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	3			5	5	36	180	180	36	2	2	137	7	
+	Б1.О.11	Безопасность жизнедеятельности		1		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.О.12	Документоведение	12	1	2	10	10	36	360	360	72	6	4	272	16	4
+	Б1.О.13	Организация и технология документационного обеспечения управления	3	2		13	13	36	468	468	100	4	2	359	9	4
+	Б1.О.14	Архивоведение	3	3	3	8	8	36	288	288	58	4	2	221	9	4
+	Б1.О.15	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	4			8	8	36	288	288	58	2	2	223	7	2
+	Б1.О.16	Информационная безопасность и защита информации	4	3		5	5	36	180	180	38	4	2	133	9	
+	Б1.О.17	Кадровое делопроизводство	4			6	6	36	216	216	42	2	2	167	7	
+	Б1.О.18	Организация государственных учреждений России	2			5	5	36	180	180	38	2	2	135	7	
+	Б1.О.19	Современная организация государственных учреждений России	2			5	5	36	180	180	36	2	2	137	7	
+	Б1.О.20	Административное право	2			3	3	36	108	108	24	2	2	77	7	
+	Б1.О.21	Культурология		2		2	2	36	72	72	16	2		54	2	
+	Б1.О.22	Оперативное издание документов	1			5	5	36	180	180	36	2	2	137	7	
+	Б1.О.23	Физическая культура и спорт		1		2	2	36	72	72	14	2		56	2	
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>						97	97		3492	3492	714	54	34	2639	139	8
+	Б1.В.01	Источниковедение	1			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
+	Б1.В.02	Гражданского право	4	3		8	8	36	288	288	58	4	2	221	9	
+	Б1.В.03	Трудовое право		2		3	3	36	108	108	24	2		82	2	
+	Б1.В.04	Конституционное право	1			4	4	36	144	144	30	2	2	107	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			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
+	Б1.В.07	Этика деловых отношений	2	2		4	4	36	144	144	30	4	2	105	9	
+	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	30	2	2	107	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	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01</b>	<b>1</b>			<b>6</b>	<b>6</b>		<b>216</b>	<b>216</b>	<b>44</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>165</b>	<b>7</b>	<b>4</b>

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	1116	206	44	62	8	16	24	52	8		902	8		1098	252	56	66	16	28	46	22	18	779	67	
40.5	684	140	26	48	4	6	16	36	8		536	8		774	160	36	48	6	16	30	14	10	575	39	
4	72	14	4			2	2	4	2		56	2	э	72	18	6		4	2	2	2	2	47	7	э
5	108	20		12			2	6			88			72	18		10		2	4	2		52	2	э
4	72	14	2	6			2	4			58			72	16	2	6		2	2	2	2	49	7	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		
2	72	16	4	4			2	4	2		54	2	э												
7	108	24	6	6	4	2	2	6	2		82	2	э	144	24	6	6		2	6	2	2	113	7	э
2														72	16	6	4		2	4			56		
5	72	14	4	2		2	2	4			58			108	22	6	4	2	2	4	2	2	79	7	э
2	36	6		6							30			36	8		6				2		26	2	э
21	432	66	18	14	4	10	8	16			366			324	92	20	18	10	12	16	8	8	204	28	
4	108	16	4	4		2	2	4			92			36	14	2	2	2	2	2	2	2	15	7	э
4	72	12	4			4	2	2			60			72	18	4		4	2	4	2	2	47	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	144	22	6	6	4	2	2	6			122			72	22	4	6	2	2	4	2	2	43	7	э









-	-	-	Формы пром. атт.			з.е.		-	Итого акад.часов							
			Экза мен	Зачет	КР	Эксперт ное	Факт		Часов в з.е.	Эксперт ное	По плану	Конт. раб.	ИКР	КонсПА	СР	Конт роль
+	Б1.В.ДВ.01.01	Аналитико-синтетическая обработка документа	1			6	6	36	216	216	44	2	2	165	7	4
-	Б1.В.ДВ.01.02	Аналитико-синтетическая переработка информации	1			6	6	36	216	216	44	2	2	165	7	4
+	Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>4</b>		<b>144</b>	<b>144</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>107</b>	<b>7</b>	
+	Б1.В.ДВ.02.01	Офис-менеджмент	4			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Информационный менеджмент	4			4	4	36	144	144	30	2	2	107	7	
+	Б1.В.ДВ.03	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>7</b>	<b>7</b>		<b>252</b>	<b>252</b>	<b>48</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>195</b>	<b>9</b>	<b>4</b>
+	Б1.В.ДВ.03.01	Организация работы с обращениями граждан	4	4		7	7	36	252	252	48	4	2	195	9	4
-	Б1.В.ДВ.03.02	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	4	4		7	7	36	252	252	48	4	2	195	9	4
+	Б1.В.ДВ.04	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>6</b>	<b>6</b>		<b>216</b>	<b>216</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>163</b>	<b>9</b>	
+	Б1.В.ДВ.04.01	Дипломатический протокол и этикет	2	2		6	6	36	216	216	44	4	2	163	9	
-	Б1.В.ДВ.04.02	Деловой этикет	2	2		6	6	36	216	216	44	4	2	163	9	
+	Б1.В.ДВ.05	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>6</b>	<b>6</b>		<b>216</b>	<b>216</b>	<b>42</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>165</b>	<b>9</b>	
+	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	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.06</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>6</b>	<b>6</b>		<b>216</b>	<b>216</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>163</b>	<b>9</b>	
+	Б1.В.ДВ.06.01	Социология управления	3	3		6	6	36	216	216	44	4	2	163	9	
-	Б1.В.ДВ.06.02	Методика социологических исследований	3	3		6	6	36	216	216	44	4	2	163	9	
+	Б1.В.ДВ.07	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.07</b>	<b>3</b>			<b>4</b>	<b>4</b>		<b>144</b>	<b>144</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>107</b>	<b>7</b>	
+	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	
<b>Блок 2.Практика</b>						19	19		684	684	40	6	4	628	16	14
<b>Обязательная часть</b>						19	19		684	684	40	6	4	628	16	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			4	4	36	144	144	14	2	2	123	7	4
+	Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	5			12	12	36	432	432	14	2	2	411	7	6
<b>Блок 3.Государственная итоговая аттестация</b>						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		
<b>ФТД.Факультативные дисциплины</b>						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	











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 (история России, всеобщая история)	
Б1.О.02	Философия	
Б1.О.06	Экономика культуры	
Б1.О.07	Математика	
Б1.О.19	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.О.21	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	
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 государственной культурной политики Российской Федерации	
Б1.О.20	Административное право	
Б1.В.02	Гражданского право	
Б1.В.03	Трудовое право	
Б1.В.04	Конституционное 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	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК

Индекс	Содержание	Тип
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	
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 (история России, всеобщая история)	
Б1.О.02	Философия	
Б1.О.21	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.11	Безопасность жизнедеятельности	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
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	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
Б1.О.23	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.11	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-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
Б1.О.11	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.06	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.06	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 (история России, всеобщая история)	
Б1.О.14	Архивоведение	
Б1.О.18	Организация государственных учреждений России	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	

Индекс	Содержание	Тип
БЗ.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
БЗ.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.06	Экономика культуры	
Б1.О.13	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
БЗ.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
БЗ.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.12	Документоведение	
Б1.О.14	Архивоведение	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
БЗ.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.08	Информатика	
Б1.О.09	Информационные технологии	
Б1.О.10	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	
Б1.О.16	Информационная безопасность и защита информации	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
БЗ.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
БЗ.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.16	Информационная безопасность и защита информации	
Б1.О.22	Оперативное издание документов	
Б2.О.03(П)	Преддипломная практика	
БЗ.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
БЗ.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.12	Документоведение	
Б1.О.14	Архивоведение	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.15	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.13	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.17	Кадровое делопроизводство	
Б1.О.19	Современная организация государственных учреждений России	
Б1.О.20	Административное право	
Б1.В.02	Гражданского право	
Б1.В.03	Трудовое право	
Б1.В.04	Конституционное 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	
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	

Индекс	Содержание	Тип
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.12	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.13	Организация и технология документационного обеспечения управления	
Б1.О.14	Архивоведение	
Б1.О.17	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	

Индекс	Содержание	Тип
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.13	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.14	Архивоведение	
Б1.О.15	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
Б1.0	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
Б1.0.01	История (история России, всеобщая история)	УК-1; УК-5; ОПК-1
Б1.0.02	Философия	УК-1; УК-5
Б1.0.03	Иностранный язык	УК-4
Б1.0.04	Русский язык и культура речи	УК-4
Б1.0.05	Основы государственной культурной политики Российской Федерации	УК-2
Б1.0.06	Экономика культуры	УК-1; УК-10; УК-11; ОПК-2
Б1.0.07	Математика	УК-1
Б1.0.08	Информатика	ОПК-4
Б1.0.09	Информационные технологии	ОПК-4
Б1.0.10	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	ОПК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-5
Б1.0.11	Безопасность жизнедеятельности	УК-6; УК-8; УК-9
Б1.0.12	Документоведение	ОПК-3; ПК-1; ПК-4
Б1.0.13	Организация и технология документационного обеспечения управления	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
Б1.0.14	Архивоведение	ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-5; ПК-7
Б1.0.15	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ПК-1; ПК-7
Б1.0.16	Информационная безопасность и защита информации	ОПК-4; ОПК-5
Б1.0.17	Кадровое делопроизводство	ПК-2; ПК-5
Б1.0.18	Организация государственных учреждений России	ОПК-1
Б1.0.19	Современная организация государственных учреждений России	УК-1; ПК-2
Б1.0.20	Административное право	УК-2; ПК-2
Б1.0.21	Культурология	УК-1; УК-5
Б1.0.22	Оперативное издание документов	ОПК-5
Б1.0.23	Физическая культура и спорт	УК-7
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	Конституционное 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
Б1.В.07	Этика деловых отношений	УК-4; УК-5

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
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-2 курс-2023-2024.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2022

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
ФТД.01	Основы информационной культуры	УК-1
ФТД.02	Профессиональная этика	УК-2