

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Челябинский государственный институт культуры

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 6 от 30.05.2022

46.04.02

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программа магистратуры: Управление документами

Кафедра: Истории, музеологии и документоведения

Факультет: документальных коммуникаций и туризма

Квалификация: Магистр

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 2 г. 6 м.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022

Учебный год 2022-2023

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1345 от 29.10.2020

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
07.012	СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА

Типы задач профессиональной деятельности

научно-исследовательский

организационно-управленческий

проектный

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

/ Буцык С. В./

Директор ИЗО

/ Печенкин П. А./

Декан

/ Кустова М. В./

Зав. кафедрой

/ Тищенко Е. В. /

Зав. магистратурой

/ Печенкин П. А./

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

" 30 "



Рушанин В. Я.

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март					Апрель				Май					Июнь				Июль					Август							
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31				
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52				
I										*				Э	Э	Э	К	К	К	*								*										Э										К	К	К	К	К	К	К	К	
II							У	У	У	У	У	У	У	У	Э	Э	Э	К	К	К	*							*	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П			
III		П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	К	К	К	*		Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	*	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=

График сессий

	Курс 1				Курс 2				Курс 3			
	Зимняя сессия		Летняя сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия		Зимняя сессия		Летняя сессия	
Продолжительность	20		20		20		20		25		25	
Дата начала/Номер недели	27 ноября 2023 г. 13		13 мая 2024 г. 37		27 ноября 2023 г. 13		13 мая 2024 г. 37					
Дата окончания/Номер недели	16 декабря 2023 г. 16		1 июня 2024 г. 40		16 декабря 2023 г. 16		1 июня 2024 г. 40					

Сводные данные

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Итого
	Теоретическое обучение	33 5/6	17 5/6	1 2/6	53
Э	Экзаменационные сессии	6	6		12
У	Учебная практика		6		6
П	Производственная практика		10	14	24
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			6	6
К	Каникулы	10	10	3	23
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	2 1/6 (13 дн)	2 1/6 (13 дн)	1 3/6 (9 дн)	5 5/6 (35 дн)
Продолжительность обучения		более 39 нед.	более 39 нед.	не менее 12 нед. и не более 39 нед.	
Итого		52	52	25 5/6	129 5/6

		Формы пром. атт.		з.е.		Итого акад. часов							
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Экспер тное	Факт	Часов в з.е.	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль	Пр. подгот
Блок 1.Дисциплины (модули)					66	66		2376	2376	490	1796	90	12
Обязательная часть					41	41		1476	1476	306	1107	63	4
+	Б1.О.01	История, философия и методология научного познания	1	1	4	4	36	144	144	32	103	9	
+	Б1.О.02	Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере культуры	1	1	4	4	36	144	144	32	103	9	
+	Б1.О.03	Деловой иностранный язык		1	3	3	36	108	108	22	84	2	
+	Б1.О.04	Профессиональный иностранный язык		1	3	3	36	108	108	22	84	2	
+	Б1.О.05	Педагогика и психология высшей школы	1	1	4	4	36	144	144	32	103	9	
+	Б1.О.06	Информационные технологии в сфере культуры		1	2	2	36	72	72	16	54	2	
+	Б1.О.07	Современные теоретические проблемы документоведения	2	1	5	5	36	180	180	36	135	9	
+	Б1.О.08	Современные проблемы архивоведения и архивного дела	2		5	5	36	180	180	36	137	7	4
+	Б1.О.09	Нормативное регулирование документационных процессов	1		5	5	36	180	180	36	137	7	
+	Б1.О.10	Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления	2		6	6	36	216	216	42	167	7	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений					25	25		900	900	184	689	27	8
+	Б1.В.01	Документирование управленческой деятельности	1		5	5	36	180	180	36	137	7	
+	Б1.В.02	Управление документами: организация и технологии	2		7	7	36	252	252	50	195	7	4
+	Б1.В.03	Исследовательская деятельность архивов		2	2	2	36	72	72	16	54	2	
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1		2	3	3		108	108	24	82	2	4
+	Б1.В.ДВ.01.01	Государственное управление: услуги и процедуры		2	3	3	36	108	108	24	82	2	4
-	Б1.В.ДВ.01.02	Управление службой документационного обеспечения управления		2	3	3	36	108	108	24	82	2	4
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2		2	3	3		108	108	22	84	2	
+	Б1.В.ДВ.02.01	Исследование документационных процессов		2	3	3	36	108	108	22	84	2	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Организация и методика документоведческих исследований		2	3	3	36	108	108	22	84	2	
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	2		5	5		180	180	36	137	7	
+	Б1.В.ДВ.03.01	Современные проблемы защиты информации	2		5	5	36	180	180	36	137	7	
-	Б1.В.ДВ.03.02	Обеспечение сохранности документов	2		5	5	36	180	180	36	137	7	
Блок 2.Практика					45	45		1620	1620	44	1555	21	32
Часть, формируемая участниками образовательных отношений					45	45		1620	1620	44	1555	21	32
+	Б2.В.01(У)	Научно-исследовательская работа	2		9	9	36	324	324	14	303	7	10
+	Б2.В.02(П)	Проектная	2		15	15	36	540	540	14	519	7	10
+	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	3		21	21	36	756	756	16	733	7	12
Блок 3.Государственная итоговая аттестация					9	9		324	324	42	282		
+	Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты			9	9	36	324	324	42	282		
ФТД.Факультативные дисциплины					4	4		144	144	20	120	4	
+	ФТД.01	Основы информационной культуры		1	2	2	36	72	72	10	60	2	

Курс 3																								Закрепленная кафедра				
Зимняя сессия												Летняя сессия																
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		
																										20	Философии и культурологии	
																										6	Истории, музеологии и документоведения	
																										7	Литературы, русского и иностранных	
																										7	Литературы, русского и иностранных	
																										12	Педагогики и этнокультурного	
																										3	Дизайна и компьютерных технологий	
																										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																	
21	756	16		12				2	2	733	7														э	6	Истории, музеологии и документоведения	
9	324	42		42						282																		
9	324	42		42						282																	6	Истории, музеологии и документоведения
																										1	Библиотечно-информационной	

-
Компетенции
УК-1; ОПК-3
УК-2; ПК-5
УК-4; УК-5
УК-4; УК-5
УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-6
УК-1; ОПК-4; ПК-1
ОПК-5; ПК-1
ОПК-5; ПК-1; ПК-6
ОПК-1; ПК-5
ПК-2; ПК-3; ПК-4
ПК-3; ПК-4
ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6
УК-1; ПК-1
ПК-3; ПК-6
ПК-3; ПК-6
ПК-3; ПК-6
ПК-1; ПК-2
ПК-1; ПК-2
ПК-1; ПК-2
УК-1; ПК-1
УК-1; ПК-1
УК-1; ПК-1
УК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2
УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-6
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
УК-1

План Учебный план магистратуры '46.04.02-ДиА-2023-2024.plx', код направления 46.04.02, программа магистратуры : Управление документами, год начала подготовки 2022

-	-	-	Формы пром. атт.		з.е.		-	Итого акад. часов					
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль	Пр. подгот
+	ФТД.02	Теория и практика межкультурных коммуникаций		2	2	2	36	72	72	10	60	2	

План Учебный план магистратуры '46.04.02-ДиА-2023-2024.plx', код направления 46.04.02, программа магистратуры : Управление документами, год начала подготовки 2022

Курс 3																									Закрепленная кафедра	
-	Зимняя сессия												Летняя сессия													
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
																									7	Литературы, русского и иностранных языков

-
Компетенции
УК-5

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК
Б1.О.01	История, философия и методология научного познания	
Б1.О.06	Информационные технологии в сфере культуры	
Б1.В.03	Исследовательская деятельность архивов	
Б1.В.ДВ.03.01	Современные проблемы защиты информации	
Б1.В.ДВ.03.02	Обеспечение сохранности документов	
Б2.В.01(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02(П)	Проектная	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
ФТД.01	Основы информационной культуры	
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК
Б1.О.02	Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере культуры	
Б2.В.02(П)	Проектная	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК
Б1.О.05	Педагогика и психология высшей школы	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК
Б1.О.03	Деловой иностранный язык	
Б1.О.04	Профессиональный иностранный язык	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК
Б1.О.03	Деловой иностранный язык	
Б1.О.04	Профессиональный иностранный язык	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
ФТД.02	Теория и практика межкультурных коммуникаций	

Индекс	Содержание	Тип
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК
Б1.О.05	Педагогика и психология высшей школы	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;	ОПК
Б1.О.09	Нормативное регулирование документационных процессов	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
ОПК-2	Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;	ОПК
Б1.О.05	Педагогика и психология высшей школы	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
ОПК-3	Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;	ОПК
Б1.О.01	История, философия и методология научного познания	
Б2.В.01(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	ОПК
Б1.О.06	Информационные технологии в сфере культуры	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
ОПК-5	Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;	ОПК
Б1.О.07	Современные теоретические проблемы документоведения	
Б1.О.08	Современные проблемы архивоведения и архивного дела	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
ОПК-6	Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	ОПК
Б1.О.05	Педагогика и психология высшей школы	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский		

Индекс	Содержание	Тип
ПК-1	Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	ПК
Б1.О.06	Информационные технологии в сфере культуры	
Б1.О.07	Современные теоретические проблемы документоведения	
Б1.О.08	Современные проблемы архивоведения и архивного дела	
Б1.В.03	Исследовательская деятельность архивов	
Б1.В.ДВ.02.01	Исследование документационных процессов	
Б1.В.ДВ.02.02	Организация и методика документоведческих исследований	
Б1.В.ДВ.03.01	Современные проблемы защиты информации	
Б1.В.ДВ.03.02	Обеспечение сохранности документов	
Б2.В.01(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02(П)	Проектная	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
ПК-2	Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	ПК
Б1.О.10	Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления	
Б1.В.02	Управление документами: организация и технологии	
Б1.В.ДВ.02.01	Исследование документационных процессов	
Б1.В.ДВ.02.02	Организация и методика документоведческих исследований	
Б2.В.01(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02(П)	Проектная	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-3	Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения	ПК
Б1.О.10	Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления	
Б1.В.01	Документирование управленческой деятельности	
Б1.В.02	Управление документами: организация и технологии	
Б1.В.ДВ.01.01	Государственное управление: услуги и процедуры	
Б1.В.ДВ.01.02	Управление службой документационного обеспечения управления	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
ПК-4	Способен строить систему документационного обеспечения управления организации и осуществлять контроль ее функционирования	ПК

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.10	Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления	
Б1.В.01	Документирование управленческой деятельности	
Б1.В.02	Управление документами: организация и технологии	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
Тип задач профессиональной деятельности: проектный		
ПК-5	Способен организовывать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	ПК
Б1.О.02	Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере культуры	
Б1.О.09	Нормативное регулирование документационных процессов	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	
ПК-6	Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	ПК
Б1.О.08	Современные проблемы архивоведения и архивного дела	
Б1.В.02	Управление документами: организация и технологии	
Б1.В.ДВ.01.01	Государственное управление: услуги и процедуры	
Б1.В.ДВ.01.02	Управление службой документационного обеспечения управления	
Б2.В.02(П)	Проектная	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б1.О	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б1.О.01	История, философия и методология научного познания	УК-1; ОПК-3
Б1.О.02	Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере культуры	УК-2; ПК-5
Б1.О.03	Деловой иностранный язык	УК-4; УК-5
Б1.О.04	Профессиональный иностранный язык	УК-4; УК-5
Б1.О.05	Педагогика и психология высшей школы	УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-6
Б1.О.06	Информационные технологии в сфере культуры	УК-1; ОПК-4; ПК-1
Б1.О.07	Современные теоретические проблемы документоведения	ОПК-5; ПК-1
Б1.О.08	Современные проблемы архивоведения и архивного дела	ОПК-5; ПК-1; ПК-6
Б1.О.09	Нормативное регулирование документационных процессов	ОПК-1; ПК-5
Б1.О.10	Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления	ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6
Б1.В.01	Документирование управленческой деятельности	ПК-3; ПК-4
Б1.В.02	Управление документами: организация и технологии	ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6
Б1.В.03	Исследовательская деятельность архивов	УК-1; ПК-1
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	ПК-3; ПК-6
Б1.В.ДВ.01.01	Государственное управление: услуги и процедуры	ПК-3; ПК-6
Б1.В.ДВ.01.02	Управление службой документационного обеспечения управления	ПК-3; ПК-6
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДВ.02.01	Исследование документационных процессов	ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДВ.02.02	Организация и методика документоведческих исследований	ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	УК-1; ПК-1
Б1.В.ДВ.03.01	Современные проблемы защиты информации	УК-1; ПК-1
Б1.В.ДВ.03.02	Обеспечение сохранности документов	УК-1; ПК-1
Б2	Практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б2.О	Обязательная часть	
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план магистратуры '46.04.02-ДиА-2023-2024.rlx', код направления 46.04.02, год начала подготовки 2022

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б2.В.01(У)	Научно-исследовательская работа	УК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2
Б2.В.02(П)	Проектная	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-6
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б3.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-1; УК-5
ФТД.01	Основы информационной культуры	УК-1
ФТД.02	Теория и практика межкультурных коммуникаций	УК-5