

ученым советом университета

Протокол № 11 от 28.06.2017

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

Проректор по
учебной работе



Л. А. Кравцова

"03" июля 2017 г.

46.03.02

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки "Документационное обеспечение управления"

Кафедра: социально-коммуникативных технологий

Факультет: Институт экономики, управления и информационных технологий

Квалификация: Бакалавр
Программа подготовки: прикладной бакалавриат
Форма обучения: Заочная
Срок обучения: 5л

+	Основной	Виды деятельности
+	+	технологическая
+	+	организационно-управленческая
+	+	проектная.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2015

Учебный год 2017-2018

Образовательный стандарт № 176 от 06.03.2015

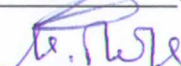
СОГЛАСОВАНО


И. о. начальника УМУ

Директор ИнЭУиИТ

Зав. кафедрой СКТ

 / Т. В. Соймаина/

 / М. К. Петров/

 / О. Н. Подорова-Аникина/

		Форма контроля					ЗЕТ		Итого акад.часов							
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Часов в ЗЕТ	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Интер часы
Блок 1. Дисциплины (модули)																
Базовая часть																
+	Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций	11	11134			111114	20	20		720	720	104	616		2
+	Б1.Б.01.01	История	1				1	4	4	36	144	144	16	128		
+	Б1.Б.01.02	Философия	1				1	4	4	36	144	144	16	128		
+	Б1.Б.01.03	Экономика		1			1	3	3	36	108	108	14	94		
+	Б1.Б.01.04	Безопасность жизнедеятельности		4			4	2	2	36	72	72	12	60		
+	Б1.Б.01.05	Иностранный язык		11			11	5	5	36	180	180	40	140		2
+	Б1.Б.01.06	Физическая культура и спорт		3				2	2	36	72	72	6	66		
+	Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"	12345	12		3	12245	33	33		1188	1188	110	1078		6
+	Б1.Б.02.01	Документоведение	2	1			2	6	6	36	216	216	32	184		
+	Б1.Б.02.02	Документная лингвистика	1				1	5	5	36	180	180	14	166		2
+	Б1.Б.02.03	Организация и технология ДОУ	3	2		3	2	10	10	36	360	360	34	326		4
+	Б1.Б.02.04	Конфиденциальное делопроизводство	4				4	6	6	36	216	216	16	200		
+	Б1.Б.02.05	Организационное проектирование	5				5	6	6	36	216	216	14	202		
+	Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"	44	13		4	134	17	17		612	612	66	546		
+	Б1.Б.03.01	Источниковедение		1			1	3	3	36	108	108	12	96		
+	Б1.Б.03.02	Архивоведение	4	3		4	3	10	10	36	360	360	38	322		
+	Б1.Б.03.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	4				4	4	4	36	144	144	16	128		
+	Б1.Б.04	Модуль "Основы кадрового дела"	3	5			35	12	12		432	432	30	402		
+	Б1.Б.04.01	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	3				3	8	8	36	288	288	18	270		
+	Б1.Б.04.02	Регламентация и нормирование труда		5			5	4	4	36	144	144	12	132		
+	Б1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"	34				34	11	11		396	396	30	366		
+	Б1.Б.05.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	3				3	5	5	36	180	180	16	164		
+	Б1.Б.05.02	Информационная безопасность и защита информации	4				4	6	6	36	216	216	14	202		
+	Б1.Б.06	Модуль "Основы правовой культуры документоведа"	12	134			11234	18	18		648	648	62	586		4
+	Б1.Б.06.01	Организация государственных учреждений России	1				1	4	4	36	144	144	14	130		2
+	Б1.Б.06.02	Административное право		3			3	3	3	36	108	108	12	96		
+	Б1.Б.06.03	Гражданское право	2				2	4	4	36	144	144	12	132		2
+	Б1.Б.06.04	Трудовое право		1			1	4	4	36	144	144	12	132		
+	Б1.Б.06.05	Информационное право		4			4	3	3	36	108	108	12	96		
								111	111		3996	3996	402	3594		12
Вариативная часть																
+	Б1.В.01	Модуль "Практикум"		245			245	21	21		756	756	42	714		
+	Б1.В.01.01	Практикум "Работа в архиве организации"		4			4	8	8	36	288	288	14	274		
+	Б1.В.01.02	Практикум "Документационная деятельность организации"		5			5	5	5	36	180	180	10	170		
+	Б1.В.01.03	Практикум "Работа в управлении делами"		2			2	8	8	36	288	288	18	270		
+	Б1.В.02	Модуль "Менеджмент в ДОУ"	23345	24			2233445	43	43		1548	1548	114	1434		2

Курс 1																									
ЗЕТ на курсе	Сессия 1								Сессия 2								Сессия 3								
	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр оль	Форм ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр оль	Форм ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр оль	Форм ы контр.	
16								216	8				28			180		ээ2к	360	18				310	ээ3к
4								144	8			8			128		эк								
4																	144	8		8			128	эк	
3																	108	10		4			94	эк	
5								72				20			52		эк	108			20		88	эк	
7																	252	14		16			222	ээк	
2																	72	8		8			56	з	
5																	180	6		8			166	эк	
3								108	6			6			96		эк								
3								108	6			6			96		эк								
8																	288	14		12			262	ээ2к	
4																	144	8		6			130	эк	
4																	144	6		6			132	эк	
34								324	14			34			276			900	46		60			794	

Курс 2																								
ЗЕТ на курсе	Сессия 1								Сессия 2								Сессия 3							
	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.
9									144	8	8				128	эк	180	8		8			164	эк
4									144	8	8				128	эк								
5																	180	8		8			164	эк
4																	144	6		6			132	эк
4																	144	6		6			132	эк
13									144	8	8				128		324	14		14			296	
8									288		18				270	эк								
8									288		18				270	эк								
13									288	8	8				272	эк	180	8		8			164	эк

Курс 3																									
ЗЕТ на курсе	Сессия 1								Сессия 2								Сессия 3								
	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	
2																	72	6					66		з
2																	72	6					66		з
5									180	8		10		162		эр									
5									180	8		10		162		эр									
3																	108	8		10		90		эк	
3																	108	8		10		90		эк	
8																	288	10		8		270		эк	
8																	288	10		8		270		эк	
5									180	8	8			164		эк									
5									180	8	8			164		эк									
3									108	6		6		96		эк									
3									108	6		6		96		эк									
26									468	22	8	16		422			468	24		18		426			
14									252	8		10		234		эк	252	8		10		234		эк	

Курс 4																									
ЗЕТ на курсе	Сессия 1								Сессия 2								Сессия 3								
	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	
2									72	6		6			60	эк									
2									72	6		6			60	эк									
6									216	8		8			200	эк									
6									216	8		8			200	эк									
11									252	8		12			232	эр	144	8		8			128	эк	
7									252	8		12			232	эр									
4																	144	8		8			128	эк	
6																	216	6	8				202	эк	
6																	216	6	8				202	эк	
3									108	6		6			96	эк									
3									108	6		6			96	эк									
28									648	28		32			588			360	14	8	8			330	
8																	288		14					274	эк
8																	288		14					274	эк
10									360	16	8	8			328	ээ2к									

Курс 5																				Закрепленная кафедра		-						
Сессия 1								Сессия 2								Сессия 3												
ЗЕТ на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Код	Наименование	Компетенции	
																												ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-11
																										1	истории и культуры	ОК-2; ОК-6; ОК-11
																										3	философии и методологии образования	ОК-1; ОК-7
																										14	менеджмента и маркетинга	ОК-3; ОК-7
																										23	промышленной безопасности и охраны	ОК-7; ОК-9
																										2	иностраннх языков	ОК-5; ОК-7
																										4	физической культуры	ОК-8
6									216	6		8		202		эк												ОК-5; ОК-1; ОК-6; ОК-19; ОК-22; ОК-25; ОК-26; ОК-27; ОК-30; ОК-31; ОК-35; ОК-38; ОК-43; ОК-46; ОК-48; ОК-50
																										17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-1; ПК-19; ПК-22; ПК-26; ПК-27; ПК-31; ПК-43
																										17	социально-коммуникативных технологи	ОК-5; ПК-25
																										17	социально-коммуникативных технологи	ПК-19; ПК-26; ПК-30; ПК-35; ПК-46
																										17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-6; ПК-38; ПК-43
6									216	6		8		202		эк										17	социально-коммуникативных технологи	ПК-48; ПК-50
																												ОК-10; ОК-5; ОК-21; ОК-23; ОК-24; ОК-27; ОК-28; ОК-39; ОК-40; ОК-41; ОК-42; ОК-44; ОК-47; ОК-49
																										17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-5; ПК-27
																										17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-5; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-47; ПК-49
																										17	социально-коммуникативных технологи	ОК-10; ПК-21; ПК-28; ПК-39; ПК-44
4									144	6		6		132		эк												ПК-30; ПК-34; ПК-36; ПК-37; ПК-43; ПК-48
																										17	социально-коммуникативных технологи	ПК-30; ПК-36; ПК-37; ПК-43
4									144	6		6		132		эк										17	социально-коммуникативных технологи	ПК-34; ПК-48
																												ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-46; ПК-51
																										17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-2; ОПК-4; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-46; ПК-51
																										17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-2; ОПК-6; ПК-15; ПК-16; ПК-17
																												ОК-4; ОК-3; ОК-32; ОК-33; ОК-34; ОК-45
																										17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-3; ПК-45
																										17	социально-коммуникативных технологи	ОК-4; ПК-32
																										17	социально-коммуникативных технологи	ОК-4; ПК-32
																										17	социально-коммуникативных технологи	ОК-4; ПК-33; ПК-34
																										17	социально-коммуникативных технологи	ОК-4; ПК-32
10									360	12		14		334														
5									180			10		170		эк												ОПК-1; ПК-20; ПК-25; ПК-45; ПК-49
																										17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-1; ПК-49
5									180			10		170		эк										17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-1; ПК-20; ПК-45
																										17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-1; ПК-25
6									216	6		8		202		эк												ОПК-3; ПК-19; ПК-30; ПК-31; ПК-35; ПК-46; ПК-50

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля					ЗЕТ		Часов в ЗЕТ	Итого акад.часов						
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт		Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Интер часы	
+	Б1.В.02.01	Менеджмент организации		2				2	5	5	36	180	180	16	164		
+	Б1.В.02.02	ДОУ в органах государственного и муниципального управления	3					3	7	7	36	252	252	18	234		2
+	Б1.В.02.03	ДОУ в негосударственных организациях	3					3	7	7	36	252	252	18	234		
+	Б1.В.02.04	Организация и документирование работы с обращениями граждан	2					2	8	8	36	288	288	16	272		
+	Б1.В.02.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	4					4	5	5	36	180	180	16	164		
+	Б1.В.02.06	Системы электронного документооборота		4				4	5	5	36	180	180	16	164		
+	Б1.В.02.07	Документирование управленческой деятельности	5					5	6	6	36	216	216	14	202		
+	Б1.В.03	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту		11223								328	328	328			
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1		3				3	6	6		216	216	12	204		
+	Б1.В.ДВ.01.01	Практикум "Работа в секретариате"		3				3	6	6	36	216	216	12	204		
-	Б1.В.ДВ.01.02	Управление информационными ресурсами за рубежом		3				3	6	6	36	216	216	12	204		
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2		2				2	4	4		144	144	14	130		
+	Б1.В.ДВ.02.01	Практикум "АРМ документоведа"		2				2	4	4	36	144	144	14	130		
-	Б1.В.ДВ.02.02	Зарубежное архивоведение		2				2	4	4	36	144	144	14	130		
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3		3				3	4	4		144	144	12	132		
+	Б1.В.ДВ.03.01	Организация работы с технотронными документами		3				3	4	4	36	144	144	12	132		
-	Б1.В.ДВ.03.02	Современная археография		3				3	4	4	36	144	144	12	132		
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4		1				1	3	3		108	108	8	100		
+	Б1.В.ДВ.04.01	Психология и педагогика		1				1	3	3	36	108	108	8	100		
-	Б1.В.ДВ.04.02	Психология делового общения		1				1	3	3	36	108	108	8	100		
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5		2				2	4	4		144	144	12	132		2
+	Б1.В.ДВ.05.01	Корпоративная социальная ответственность		2				2	4	4	36	144	144	12	132		2
-	Б1.В.ДВ.05.02	Регионоведение		2				2	4	4	36	144	144	12	132		2
+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6		2				2	4	4		144	144	12	132		
+	Б1.В.ДВ.06.01	Электронный офис		2				2	4	4	36	144	144	12	132		
-	Б1.В.ДВ.06.02	Система "Электронное правительство"		2				2	4	4	36	144	144	12	132		
+	Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7		5				5	4	4		144	144	12	132		
+	Б1.В.ДВ.07.01	Административные регламенты		5				5	4	4	36	144	144	12	132		
-	Б1.В.ДВ.07.02	История ДОУ		5				5	4	4	36	144	144	12	132		
+	Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8		4				4	3	3		108	108	10	98		
+	Б1.В.ДВ.08.01	Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс)		4				4	3	3	36	108	108	10	98		
-	Б1.В.ДВ.08.02	Конституционное право		4				4	3	3	36	108	108	10	98		
									96	96		3784	3784	576	3208		4
									207	207		7780	7780	978	6802		16
Блок 2.Практики																	
Вариативная часть																	
+	Б2.В.01	Учебная практика			23				9	9		324	324				
+	Б2.В.01.01(У)	учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)			2				3	3	36	108	108				
+	Б2.В.01.02(У)	учебная (по технологии ДОУ)			3				6	6	36	216	216				

Курс 2																									
ЗЕТ на курсе	Сессия 1								Сессия 2								Сессия 3								
	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	
5																	180	8		8			164		эк
8									288	8	8			272		эк									
									64			64			з	68		68						з	
4									144	14				130		эк									
4									144	14				130		эк									
4									144	14				130		эк									
4																144	6		6			132		эк	
4																144	6		6			132		эк	
4																144	6		6			132		эк	
4									144			12		132		эк									
4									144			12		132		эк									
4									144			12		132		эк									
33									928	8	40	76		804			392	14		82		296			
46									1072	16	48	76		932			716	28		96		592			
3																									
3																									

Курс 5																				Закрепленная кафедра							
ЗЕТ на курсе	Сессия 1								Сессия 2								Сессия 3								Код	Наименование	Компетенции
	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.			
																									17	социально-коммуникативных технологи	ПК-31; ПК-50
																									17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-3; ПК-46
																									17	социально-коммуникативных технологи	ПК-30; ПК-46
																									17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-3
																									17	социально-коммуникативных технологи	ПК-35
																									17	социально-коммуникативных технологи	ПК-50
6								216	6		8			202		эк									17	социально-коммуникативных технологи	ПК-19
																									4	физической культуры	ОК-8
																											ОПК-1; ПК-35
																									17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-1; ПК-35
																									17	социально-коммуникативных технологи	ПК-48; ПК-50
																											ОПК-1
																									17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-1
																									17	социально-коммуникативных технологи	ПК-39
																											ПК-16; ПК-51
																									17	социально-коммуникативных технологи	ПК-16; ПК-51
																									17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-4
																											ОК-6
																									17	социально-коммуникативных технологи	ОК-6
																									17	социально-коммуникативных технологи	ОК-6
																											ОК-6; ОК-7
																									17	социально-коммуникативных технологи	ОК-6; ОК-7
																									17	социально-коммуникативных технологи	ОК-7
																											ПК-14; ПК-15
																									17	социально-коммуникативных технологи	ПК-14; ПК-15
																									17	социально-коммуникативных технологи	ПК-16; ПК-29
4								144	6		6			132		эк											ПК-48; ПК-50
4								144	6		6			132		эк									17	социально-коммуникативных технологи	ПК-48; ПК-50
4								144	6		6			132		эк									17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-6
																											ОПК-1; ОПК-2
																									17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-1; ОПК-2
																									17	социально-коммуникативных технологи	ОК-4; ПК-32
15								540	12		24			504													
25								900	24		38			838													
																									17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-1; ПК-19; ПК-20
																									17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-1; ПК-18; ПК-20; ПК-44

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля					ЗЕТ		Часов в ЗЕТ	Итого акад.часов						
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт		Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Конт роль	Интер часы	
+	Б2.В.02	Производственная практика			45			18	18		648	648					
+	Б2.В.02.01(П)	производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)			4			3	3	36	108	108					
+	Б2.В.02.02(Пд)	производственная (преддипломная)			5			15	15	36	540	540					
								27	27		972	972					
								27	27		972	972					
Блок 3. Государственная итоговая аттестация																	
Базовая часть																	
+	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						6	6	36	216	216					
								6	6		216	216					
								6	6		216	216					
ФТД. Факультативы																	
Вариативная часть																	
+	ФТД.В.01	Основы библиотечно-информационной культуры		1				1	1	36	36	36	8	28			
								1	1		36	36	8	28			
								1	1		36	36	8	28			

Курс 5																								Закрепленная кафедра		-	
-	Сессия 1								Сессия 2								Сессия 3										
ЗЕТ на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИЗ	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Код	Наименование	Компетенции
15																											ПК-18; ПК-20
																									17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-1; ПК-20; ПК-46
15																									17	социально-коммуникативных технологи	ОПК-1; ПК-29; ПК-31; ПК-45
15																											
15																											
6																									17	социально-коммуникативных технологий	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-43; ПК-44; ПК-45; ПК-46; ПК-47; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51
6																											
6																											
																									17	социально-коммуникативных технологий	ОК-7

-	-	-	Форма контроля				ЗЕТ		Итого акад.часов							Закрепленная кафедра										
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	ЗЕТ на курсе	ЗЕТ на курсе	ЗЕТ на курсе	ЗЕТ на курсе	ЗЕТ на курсе	ЗЕТ на курсе	ЗЕТ на курсе	Код	Наименование		
Блок 1. Дисциплины (модули)																										
Базовая часть																										
+	Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций	11	11134			111114	20	20	720	720	104	104	616		16		2	2							
+	Б1.Б.01.01	История	1				1	4	4	144	144	16	16	128		4								1	истории и культуры	
+	Б1.Б.01.02	Философия	1				1	4	4	144	144	16	16	128		4								3	философии и методологии образования	
+	Б1.Б.01.03	Экономика		1			1	3	3	108	108	14	14	94		3								14	менеджмента и маркетинга	
+	Б1.Б.01.04	Безопасность жизнедеятельности		4			4	2	2	72	72	12	12	60				2						23	промышленной безопасности и охраны	
+	Б1.Б.01.05	Иностранный язык		11			11	5	5	180	180	40	40	140		5								2	иностранных языков	
+	Б1.Б.01.06	Физическая культура и спорт		3				2	2	72	72	6	6	66				2						4	физической культуры	
+	Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"	12345	12			3	12245	33	33	1188	1188	110	110	1078		7	9	5	6	6					
+	Б1.Б.02.01	Документоведение	2	1			2	6	6	216	216	32	32	184		2	4							17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.02.02	Документная лингвистика	1				1	5	5	180	180	14	14	166		5								17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.02.03	Организация и технология ДОУ	3	2			3	2	10	10	360	360	34	34	326			5	5					17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.02.04	Конфиденциальное делопроизводство	4				4	6	6	216	216	16	16	200					6					17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.02.05	Организационное проектирование	5				5	6	6	216	216	14	14	202					6					17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"	44	13			4	134	17	17	612	612	66	66	546		3		3	11						
+	Б1.Б.03.01	Источниковедение		1			1	3	3	108	108	12	12	96		3								17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.03.02	Архивоведение	4	3			4	3	10	10	360	360	38	38	322				3	7				17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.03.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	4				4	4	4	144	144	16	16	128					4					17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.04	Модуль "Основы кадрового дела"	3	5			35	12	12	432	432	30	30	402				8		4						
+	Б1.Б.04.01	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	3				3	8	8	288	288	18	18	270				8						17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.04.02	Регламентация и нормирование труда		5			5	4	4	144	144	12	12	132					4					17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"	34				34	11	11	396	396	30	30	366				5	6							
+	Б1.Б.05.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	3				3	5	5	180	180	16	16	164				5						17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.05.02	Информационная безопасность и защита информации	4				4	6	6	216	216	14	14	202					6					17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.06	Модуль "Основы правовой культуры документоведа"	12	134			11234	18	18	648	648	62	62	586		8	4	3	3							
+	Б1.Б.06.01	Организация государственных учреждений России	1				1	4	4	144	144	14	14	130		4								17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.06.02	Административное право		3			3	3	3	108	108	12	12	96				3						17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.06.03	Гражданское право	2				2	4	4	144	144	12	12	132				4						17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.06.04	Трудовое право		1			1	4	4	144	144	12	12	132		4								17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.Б.06.05	Информационное право		4			4	3	3	108	108	12	12	96					3					17	социально-коммуникативных технологи	
								111	111	3996	3996	402	402	3594		34	13	26	28	10						
Вариативная часть																										
+	Б1.В.01	Модуль "Практикум"		245			245	21	21	756	756	42	42	714				8		8	5					
+	Б1.В.01.01	Практикум "Работа в архиве организации"		4			4	8	8	288	288	14	14	274						8				17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.01.02	Практикум "Документационная деятельность организации"		5			5	5	5	180	180	10	10	170							5			17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.01.03	Практикум "Работа в управлении делами"		2			2	8	8	288	288	18	18	270				8						17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.02	Модуль "Менеджмент в ДОУ"	23345	24			2233445	43	43	1548	1548	114	114	1434				13	14	10	6					
+	Б1.В.02.01	Менеджмент организации		2			2	5	5	180	180	16	16	164				5						17	социально-коммуникативных технологи	

-	-	-	Форма контроля				ЗЕТ		Итого акад. часов							Закрепленная кафедра										
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	ЗЕТ на курсе	ЗЕТ на курсе	ЗЕТ на курсе	ЗЕТ на курсе	ЗЕТ на курсе	ЗЕТ на курсе	ЗЕТ на курсе	Код	Наименование		
+	Б1.В.02.02	ДОУ в органах государственного и муниципального управления	3				3	7	7	252	252	18	18	234				7						17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.02.03	ДОУ в негосударственных организациях	3				3	7	7	252	252	18	18	234				7						17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.02.04	Организация и документирование работы с обращениями граждан	2				2	8	8	288	288	16	16	272			8							17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.02.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	4				4	5	5	180	180	16	16	164				5						17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.02.06	Системы электронного документооборота		4			4	5	5	180	180	16	16	164				5						17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.02.07	Документирование управленческой деятельности	5				5	6	6	216	216	14	14	202					6					17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.03	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту		11223						328	328	328	328											4	физической культуры	
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1		3			3	6	6	216	216	12	12	204				6								
+	Б1.В.ДВ.01.01	Практикум "Работа в секретариате"		3			3	6	6	216	216	12	12	204				6						17	социально-коммуникативных технологи	
-	Б1.В.ДВ.01.02	Управление информационными ресурсами за рубежом		3			3	6	6	216	216	12	12	204				6						17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2		2			2	4	4	144	144	14	14	130				4								
+	Б1.В.ДВ.02.01	Практикум "АРМ документоведа"		2			2	4	4	144	144	14	14	130				4						17	социально-коммуникативных технологи	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Зарубежное архивоведение		2			2	4	4	144	144	14	14	130				4						17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3		3			3	4	4	144	144	12	12	132				4								
+	Б1.В.ДВ.03.01	Организация работы с технотронными документами		3			3	4	4	144	144	12	12	132				4						17	социально-коммуникативных технологи	
-	Б1.В.ДВ.03.02	Современная археография		3			3	4	4	144	144	12	12	132				4						17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4		1			1	3	3	108	108	8	8	100		3										
+	Б1.В.ДВ.04.01	Психология и педагогика		1			1	3	3	108	108	8	8	100		3								17	социально-коммуникативных технологи	
-	Б1.В.ДВ.04.02	Психология делового общения		1			1	3	3	108	108	8	8	100		3								17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5		2			2	4	4	144	144	12	12	132				4								
+	Б1.В.ДВ.05.01	Корпоративная социальная ответственность		2			2	4	4	144	144	12	12	132				4						17	социально-коммуникативных технологи	
-	Б1.В.ДВ.05.02	Регионоведение		2			2	4	4	144	144	12	12	132				4						17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6		2			2	4	4	144	144	12	12	132				4								
+	Б1.В.ДВ.06.01	Электронный офис		2			2	4	4	144	144	12	12	132				4						17	социально-коммуникативных технологи	
-	Б1.В.ДВ.06.02	Система "Электронное правительство"		2			2	4	4	144	144	12	12	132				4						17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7		5			5	4	4	144	144	12	12	132					4							
+	Б1.В.ДВ.07.01	Административные регламенты		5			5	4	4	144	144	12	12	132					4					17	социально-коммуникативных технологи	
-	Б1.В.ДВ.07.02	История ДОУ		5			5	4	4	144	144	12	12	132					4					17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8		4			4	3	3	108	108	10	10	98				3								
+	Б1.В.ДВ.08.01	Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс)		4			4	3	3	108	108	10	10	98				3						17	социально-коммуникативных технологи	
-	Б1.В.ДВ.08.02	Конституционное право		4			4	3	3	108	108	10	10	98				3						17	социально-коммуникативных технологи	
									96	96	3784	3784	576	576	3208	3	33	24	21	15						
									207	207	7780	7780	978	978	6802	37	46	50	49	25						
Блок 2.Практики																										
Вариативная часть																										
+	Б2.В.01	Учебная практика			23			9	9	324	324							3	6							
+	Б2.В.01.01(У)	учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)			2			3	3	108	108							3						17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б2.В.01.02(У)	учебная (по технологии ДОУ)			3			6	6	216	216								6					17	социально-коммуникативных технологи	
+	Б2.В.02	Производственная практика			45			18	18	648	648									3	15					

Индекс	Содержание
Вид деятельности:	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций
Б1.Б.01.02	Философия
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций
Б1.Б.01.01	История
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций
Б1.Б.01.03	Экономика
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
Б1.Б.06	Модуль "Основы правовой культуры документоведа"
Б1.Б.06.02	Административное право
Б1.Б.06.03	Гражданское право
Б1.Б.06.04	Трудовое право
Б1.Б.06.05	Информационное право
Б1.В.ДВ.08.02	Конституционное право
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций
Б1.Б.01.05	Иностранный язык
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.02	Документная лингвистика
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций
Б1.Б.01.01	История
Б1.В.ДВ.04.01	Психология и педагогика
Б1.В.ДВ.04.02	Психология делового общения

Индекс	Содержание
Б1.В.ДВ.05.01	Корпоративная социальная ответственность
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций
Б1.Б.01.02	Философия
Б1.Б.01.03	Экономика
Б1.Б.01.04	Безопасность жизнедеятельности
Б1.Б.01.05	Иностранный язык
Б1.В.ДВ.05.01	Корпоративная социальная ответственность
Б1.В.ДВ.05.02	Регионоведение
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ФТД.В.01	Основы библиотечно-информационной культуры
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций
Б1.Б.01.06	Физическая культура и спорт
Б1.В.03	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций
Б1.Б.01.04	Безопасность жизнедеятельности
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"
Б1.Б.03.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций
Б1.Б.01.01	История
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.01	Документоведение

Индекс	Содержание
Б1.В.01	Модуль "Практикум"
Б1.В.01.01	Практикум "Работа в архиве организации"
Б1.В.01.02	Практикум "Документационная деятельность организации"
Б1.В.01.03	Практикум "Работа в управлении делами"
Б1.В.ДВ.01.01	Практикум "Работа в секретариате"
Б1.В.ДВ.02.01	Практикум "АРМ документоведа"
Б1.В.ДВ.08.01	Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс)
Б2.В.01.01(У)	учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
Б2.В.01.02(У)	учебная (по технологии ДОУ)
Б2.В.02.01(П)	производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)
Б2.В.02.02(Пд)	производственная (преддипломная)
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий
Б1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"
Б1.Б.05.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Б1.Б.05.02	Информационная безопасность и защита информации
Б1.В.ДВ.08.01	Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс)
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
Б1.Б.06	Модуль "Основы правовой культуры документоведа"
Б1.Б.06.01	Организация государственных учреждений России
Б1.В.02	Модуль "Менеджмент в ДОУ"
Б1.В.02.02	ДОУ в органах государственного и муниципального управления
Б1.В.02.04	Организация и документирование работы с обращениями граждан
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
Б1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"
Б1.Б.05.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Б1.В.ДВ.03.02	Современная археография
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"

Индекс	Содержание
Б1.Б.03.01	Источниковедение
Б1.Б.03.02	Архивоведение
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.04	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"
Б1.Б.05.02	Информационная безопасность и защита информации
Б1.В.ДВ.07.02	История ДОУ
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Вид деятельности: технологическая	
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"
Б1.Б.05.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Б1.В.ДВ.06.01	Электронный офис
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
Б1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"
Б1.Б.05.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Б1.Б.05.02	Информационная безопасность и защита информации
Б1.В.ДВ.06.01	Электронный офис
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"
Б1.Б.05.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Б1.Б.05.02	Информационная безопасность и защита информации
Б1.В.ДВ.03.01	Организация работы с электронными документами
Б1.В.ДВ.06.02	Система "Электронное правительство"
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-17	владением методами защиты информации
Б1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"
Б1.Б.05.02	Информационная безопасность и защита информации

Индекс	Содержание
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
Б1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"
Б1.Б.05.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Б2.В.01.02(У)	учебная (по технологии ДОУ)
Б2.В.02	Производственная практика
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.01	Документоведение
Б1.Б.02.03	Организация и технология ДОУ
Б1.В.02	Модуль "Менеджмент в ДОУ"
Б1.В.02.07	Документирование управленческой деятельности
Б2.В.01.01(У)	учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
Б1.В.01	Модуль "Практикум"
Б1.В.01.02	Практикум "Документационная деятельность организации"
Б2.В.01.01(У)	учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
Б2.В.01.02(У)	учебная (по технологии ДОУ)
Б2.В.02	Производственная практика
Б2.В.02.01(П)	производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"
Б1.Б.03.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.01	Документоведение
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"

Индекс	Содержание
Б1.Б.03.02	Архивоведение
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"
Б1.Б.03.02	Архивоведение
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.02	Документная лингвистика
Б1.В.01	Модуль "Практикум"
Б1.В.01.03	Практикум "Работа в управлении делами"
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.01	Документоведение
Б1.Б.02.03	Организация и технология ДОУ
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.01	Документоведение
Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"
Б1.Б.03.01	Источниковедение
Б1.Б.03.02	Архивоведение
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"
Б1.Б.03.02	Архивоведение
Б1.Б.03.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Вид деятельности: организационно-управленческая	
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
Б1.В.ДВ.06.02	Система "Электронное правительство"
Б2.В.02.02(Пд)	производственная (преддипломная)

Индекс	Содержание
БЗ.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.03	Организация и технология ДОУ
Б1.Б.04	Модуль "Основы кадрового дела"
Б1.Б.04.01	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б1.В.02	Модуль "Менеджмент в ДОУ"
Б1.В.02.03	ДОУ в негосударственных организациях
БЗ.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.01	Документоведение
Б1.В.02	Модуль "Менеджмент в ДОУ"
Б1.В.02.01	Менеджмент организации
Б2.В.02.02(Пд)	производственная (преддипломная)
БЗ.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
Б1.Б.06	Модуль "Основы правовой культуры документоведа"
Б1.Б.06.02	Административное право
Б1.Б.06.03	Гражданское право
Б1.Б.06.05	Информационное право
Б1.В.ДВ.08.02	Конституционное право
БЗ.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-33	знанием основ трудового законодательства
Б1.Б.06	Модуль "Основы правовой культуры документоведа"
Б1.Б.06.04	Трудовое право
БЗ.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
Б1.Б.04	Модуль "Основы кадрового дела"
Б1.Б.04.02	Регламентация и нормирование труда
Б1.Б.06	Модуль "Основы правовой культуры документоведа"

Индекс	Содержание
Б1.Б.06.04	Трудовое право
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.03	Организация и технология ДОУ
Б1.В.02	Модуль "Менеджмент в ДОУ"
Б1.В.02.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
Б1.В.ДВ.01.01	Практикум "Работа в секретариате"
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
Б1.Б.04	Модуль "Основы кадрового дела"
Б1.Б.04.01	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (
Б1.Б.04	Модуль "Основы кадрового дела"
Б1.Б.04.01	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.04	Конфиденциальное делопроизводство
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"
Б1.Б.03.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.В.ДВ.02.02	Зарубежное архивоведение
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"
Б1.Б.03.02	Архивоведение
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"

Индекс	Содержание
Б1.Б.03.02	Архивоведение
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов
Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"
Б1.Б.03.02	Архивоведение
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Вид деятельности: проектная.	
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.01	Документоведение
Б1.Б.02.04	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.Б.04	Модуль "Основы кадрового дела"
Б1.Б.04.01	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"
Б1.Б.03.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б2.В.01.02(У)	учебная (по технологии ДОУ)
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков
Б1.Б.06	Модуль "Основы правовой культуры документоведа"
Б1.Б.06.01	Организация государственных учреждений России
Б1.В.01	Модуль "Практикум"
Б1.В.01.02	Практикум "Документационная деятельность организации"
Б2.В.02.02(Пд)	производственная (преддипломная)
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.03	Организация и технология ДОУ
Б1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"
Б1.Б.05.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Б1.В.02	Модуль "Менеджмент в ДОУ"
Б1.В.02.02	ДОУ в органах государственного и муниципального управления

Индекс	Содержание
Б1.В.02.03	ДОУ в негосударственных организациях
Б2.В.02.01(П)	производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов
Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"
Б1.Б.03.02	Архивоведение
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.05	Организационное проектирование
Б1.Б.04	Модуль "Основы кадрового дела"
Б1.Б.04.02	Регламентация и нормирование труда
Б1.В.ДВ.01.02	Управление информационными ресурсами за рубежом
Б1.В.ДВ.07.01	Административные регламенты
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-49	владением навыками совершенствования организации хранения документов
Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"
Б1.Б.03.02	Архивоведение
Б1.В.01	Модуль "Практикум"
Б1.В.01.01	Практикум "Работа в архиве организации"
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"
Б1.Б.02.05	Организационное проектирование
Б1.В.02	Модуль "Менеджмент в ДОУ"
Б1.В.02.01	Менеджмент организации
Б1.В.02.06	Системы электронного документооборота
Б1.В.ДВ.01.02	Управление информационными ресурсами за рубежом
Б1.В.ДВ.07.01	Административные регламенты
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
Б1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"
Б1.Б.05.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

Индекс	Содержание
Б1.В.ДВ.03.01	Организация работы с технотронными документами
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-43; ПК-44; ПК-45; ПК-46; ПК-47; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51
Б1.Б	Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-43; ПК-44; ПК-45; ПК-46; ПК-47; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51
Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-11
Б1.Б.01.01	История	ОК-2; ОК-6; ОК-11
Б1.Б.01.02	Философия	ОК-1; ОК-7
Б1.Б.01.03	Экономика	ОК-3; ОК-7
Б1.Б.01.04	Безопасность жизнедеятельности	ОК-7; ОК-9
Б1.Б.01.05	Иностранный язык	ОК-5; ОК-7
Б1.Б.01.06	Физическая культура и спорт	ОК-8
Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"	ОК-5; ОПК-1; ОПК-6; ПК-19; ПК-22; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-30; ПК-31; ПК-35; ПК-38; ПК-43; ПК-46; ПК-48; ПК-50
Б1.Б.02.01	Документоведение	ОПК-1; ПК-19; ПК-22; ПК-26; ПК-27; ПК-31; ПК-43
Б1.Б.02.02	Документная лингвистика	ОК-5; ПК-25
Б1.Б.02.03	Организация и технология ДОУ	ПК-19; ПК-26; ПК-30; ПК-35; ПК-46
Б1.Б.02.04	Конфиденциальное делопроизводство	ОПК-6; ПК-38; ПК-43
Б1.Б.02.05	Организационное проектирование	ПК-48; ПК-50
Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"	ОК-10; ОПК-5; ПК-21; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-44; ПК-47; ПК-49
Б1.Б.03.01	Источниковедение	ОПК-5; ПК-27
Б1.Б.03.02	Архивоведение	ОПК-5; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-47; ПК-49
Б1.Б.03.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ОК-10; ПК-21; ПК-28; ПК-39; ПК-44
Б1.Б.04	Модуль "Основы кадрового дела"	ПК-30; ПК-34; ПК-36; ПК-37; ПК-43; ПК-48
Б1.Б.04.01	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	ПК-30; ПК-36; ПК-37; ПК-43
Б1.Б.04.02	Регламентация и нормирование труда	ПК-34; ПК-48
Б1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-46; ПК-51
Б1.Б.05.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	ОПК-2; ОПК-4; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-46; ПК-51
Б1.Б.05.02	Информационная безопасность и защита информации	ОПК-2; ОПК-6; ПК-15; ПК-16; ПК-17
Б1.Б.06	Модуль "Основы правовой культуры документоведа"	ОК-4; ОПК-3; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-45
Б1.Б.06.01	Организация государственных учреждений России	ОПК-3; ПК-45
Б1.Б.06.02	Административное право	ОК-4; ПК-32
Б1.Б.06.03	Гражданское право	ОК-4; ПК-32
Б1.Б.06.04	Трудовое право	ОК-4; ПК-33; ПК-34

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.Б.06.05	Информационное право	ОК-4; ПК-32
Б1.В	Вариативная часть	ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-19; ПК-20; ПК-25; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-35; ПК-39; ПК-45; ПК-46; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51
Б1.В.01	Модуль "Практикум"	ОПК-1; ПК-20; ПК-25; ПК-45; ПК-49
Б1.В.01.01	Практикум "Работа в архиве организации"	ОПК-1; ПК-49
Б1.В.01.02	Практикум "Документационная деятельность организации"	ОПК-1; ПК-20; ПК-45
Б1.В.01.03	Практикум "Работа в управлении делами"	ОПК-1; ПК-25
Б1.В.02	Модуль "Менеджмент в ДОУ"	ОПК-3; ПК-19; ПК-30; ПК-31; ПК-35; ПК-46; ПК-50
Б1.В.02.01	Менеджмент организации	ПК-31; ПК-50
Б1.В.02.02	ДОУ в органах государственного и муниципального управления	ОПК-3; ПК-46
Б1.В.02.03	ДОУ в негосударственных организациях	ПК-30; ПК-46
Б1.В.02.04	Организация и документирование работы с обращениями граждан	ОПК-3
Б1.В.02.05	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	ПК-35
Б1.В.02.06	Системы электронного документооборота	ПК-50
Б1.В.02.07	Документирование управленческой деятельности	ПК-19
Б1.В.03	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	ОК-8
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	ОПК-1; ПК-35
Б1.В.ДВ.01.01	Практикум "Работа в секретариате"	ОПК-1; ПК-35
Б1.В.ДВ.01.02	Управление информационными ресурсами за рубежом	ПК-48; ПК-50
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	ОПК-1
Б1.В.ДВ.02.01	Практикум "АРМ документоведа"	ОПК-1
Б1.В.ДВ.02.02	Зарубежное архивоведение	ПК-39
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	ПК-16; ПК-51
Б1.В.ДВ.03.01	Организация работы с технотронными документами	ПК-16; ПК-51
Б1.В.ДВ.03.02	Современная археография	ОПК-4
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	ОК-6
Б1.В.ДВ.04.01	Психология и педагогика	ОК-6
Б1.В.ДВ.04.02	Психология делового общения	ОК-6
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	ОК-6; ОК-7
Б1.В.ДВ.05.01	Корпоративная социальная ответственность	ОК-6; ОК-7
Б1.В.ДВ.05.02	Регионоведение	ОК-7
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	ПК-14; ПК-15
Б1.В.ДВ.06.01	Электронный офис	ПК-14; ПК-15
Б1.В.ДВ.06.02	Система "Электронное правительство"	ПК-16; ПК-29
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7	ПК-48; ПК-50
Б1.В.ДВ.07.01	Административные регламенты	ПК-48; ПК-50

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата 'z46_03_02-17-3-15-ДОУ.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2015

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДВ.07.02	История ДОУ	ОПК-6
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8	ОПК-1; ОПК-2
Б1.В.ДВ.08.01	Практикум "АРМ документоведа" (спецкурс)	ОПК-1; ОПК-2
Б1.В.ДВ.08.02	Конституционное право	ОК-4; ПК-32
Б2	Практики	ОПК-1; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-29; ПК-31; ПК-44; ПК-45; ПК-46
Б2.В	Вариативная часть	ОПК-1; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-29; ПК-31; ПК-44; ПК-45; ПК-46
Б2.В.01	Учебная практика	
Б2.В.01.01(У)	учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	ОПК-1; ПК-19; ПК-20
Б2.В.01.02(У)	учебная (по технологии ДОУ)	ОПК-1; ПК-18; ПК-20; ПК-44
Б2.В.02	Производственная практика	ПК-18; ПК-20
Б2.В.02.01(П)	производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)	ОПК-1; ПК-20; ПК-46
Б2.В.02.02(Пд)	производственная (преддипломная)	ОПК-1; ПК-29; ПК-31; ПК-45
Б3	Государственная итоговая аттестация	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-43; ПК-44; ПК-45; ПК-46; ПК-47; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51
Б3.Б	Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-43; ПК-44; ПК-45; ПК-46; ПК-47; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42; ПК-43; ПК-44; ПК-45; ПК-46; ПК-47; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51
ФТД	Факультативы	ОК-7
ФТД.В	Вариативная часть	ОК-7
ФТД.В.01	Основы библиотечно-информационной культуры	ОК-7

№	Индекс	Наименование	Итого за курс						Неделя	Каф.	Курсы
			лических часов					ЗЕТ			
			контакт			СР	Контроль				
Лаб	Пр	ИЗ									
ИТОГО								38	44		
ИТОГО по ОП (без факультативов)								37			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)											
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)											
ДИСЦИПЛИНЫ			236	1198			38	ТО: 36			
							З: 8				
1	Ф1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций	60	490			16			134	
2	Ф1.Б.01.01	История	8	128			4		1	1	
3	Ф1.Б.01.02	Философия	8	128			4		3	1	
4	Ф1.Б.01.03	Этика	4	94			3		14	1	
5	Ф1.Б.01.05	Иностранный язык	40	140			5		2	1	
6	Ф1.Б.02	Модуль "Документоведение"	16	222			7			12345	
7	Ф1.Б.02.01	Документоведение	8	56			2		17	12	
8	Ф1.Б.02.02	Документная лингвистика	8	166			5		17	1	
9	Ф1.Б.03	Модуль "Архивоведение"	6	96			3			134	
10	Ф1.Б.03.01	Источниковедение	6	96			3		17	1	
11	Ф1.Б.06	Модуль "Основы правовой культуры документоведов"	12	262			8			1234	
12	Ф1.Б.06.01	Организация государственных учреждений России	6	130			4		17	1	
13	Ф1.Б.06.04	Трудовое право	6	132			4		17	1	
14	Ф1.Б.03	Внеучебные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	132						4	123	
15	Ф1.Б.05.04.01	Психология и педагогика	4	100			3		17	1	
16	Ф1.Б.05.04.02	Психология делового общения	4	100			3		17	1	
17	Ф1.Б.01	Основы библиотечно-информационной культуры	6	28			1		17	1	
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(4) За(10) К(10)								
ПРАКТИКИ			(План)								
ГИА			(План)								
КАНИКУЛЫ									8		

№	Индекс	Наименование	Итого за курс						Неделя	Каф.	Курсы
			лических часов					ЗЕТ			
			электронный			СР	Контроль				
Лек	Пр	ИЗ	СР	Контроль	Всего						
ИТОГО								49	44		
ИТОГО по ОП (без факультативов)								49			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)											
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)											
ДИСЦИПЛИНЫ			48	172	1524		46	ТО: 34	З: 8		
1	01.02	Модуль "Документоведение"	8	8	292		9			12345	
2	01.02.01	Документоведение	8		128		4		17	12	
3	01.02.02	Организация и технологии ДОУ		8	164		5		17	23	
4	01.02	Модуль "Основы правовой культуры документоведа"		6	132		4			1234	
5	01.02.03	Гражданское право		6	132		4		17	2	
6	01.02	Модуль "Практикум"	18		270		8			245	
7	01.02.02	Практикум "Работа в управлении"	18		270		8		17	2	
8	01.02	Модуль "Менеджмент в ДОУ"	8	8	436		13			2345	
9	01.02.01	Менеджмент организации		8	164		5		17	2	
10	01.02.04	Организация и документирование работы с обращениями граждан	8		272		8		17	2	
11	01.02	Вспомогательные дисциплины (модуль) по физической культуре и спорту		132					4	123	
12	01.02.02.01	Практикум "АРМ документоведа"	14		130		4		17	2	
13	01.02.02.02	Зарубежное документоведение	14		130		4		17	2	
14	01.02.02.01	Корпоративная социальная ответственность		6	132		4		17	2	
15	01.02.02.02	Регионоведение		6	132		4		17	2	
16	01.02.02.01	Электронный офис		12	132		4		17	2	
17	01.02.02.02	Система "Электронное правительство"		12	132		4		17	2	
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(3) За(8) К(9)								
ПРАКТИКИ			(План)								
		учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)			108		3	2			
ГИА			(План)								
КАНИКУЛЫ									8		

№	Индекс	Наименование	Итого за курс						Неделя	Каф.	Курсы	
			лических часов					ЗЕТ				
			контакт			СР	Контроль					Всего
Ла5	Пр	ИЗ	СР	Контроль	Всего			Неделя	Каф.	Курсы		
ИТОГО								56	42			
ИТОГО по ОП (без факультативов)								56				
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)												
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)												
ДИСЦИПЛИНЫ			32	118	1652		90	ТО: 31	Э: 7			
1	Ф1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций			66		2				134	
2	Ф1.Б.01.02	Физическая культура и спорт			66		2			4	3	
3	Ф1.Б.02	Модуль "Документоведение"		10	162		5				12345	
4	Ф1.Б.02.01	Организация и технология ДОУ		10	162		5			17	23	
5	Ф1.Б.03	Модуль "Архивоведение"		10	90		3				134	
6	Ф1.Б.03.01	Архивоведение		10	90		3			17	34	
7	Ф1.Б.04	Модуль "Основы кадрового дела"		8	270		8				35	
8	Ф1.Б.04.01	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу		8	270		8			17	3	
9	Ф1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"	8		164		5				34	
10	Ф1.Б.05.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	8		164		5			17	3	
11	Ф1.Б.06	Модуль "Основы правовой культуры документоведа"		6	96		3				1234	
12	Ф1.Б.06.01	Административное право		6	96		3			17	3	
13	Ф1.Б.07	Модуль "Менеджмент в ДОУ"		20	468		14				2345	
14	Ф1.Б.07.01	ДОУ в органах государственного и муниципального управления		10	234		7			17	3	
15	Ф1.Б.07.02	ДОУ в негосударственных организациях		10	234		7			17	3	
16	Ф1.Б.08	Вспомогательные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту		64						4	123	
17	Ф1.Б.08.01.01	Практикум "Работа в секретариате"	12		204		6			17	3	
18	Ф1.Б.08.01.02	Управление информационными ресурсами за рубежом	12		204		6			17	3	
19	Ф1.Б.08.03.01	Организация работы с текстовыми документами	12		132		4			17	3	
20	Ф1.Б.08.03.02	Современная археография	12		132		4			17	3	
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(5) За(6) КР К(8)									
ПРАКТИКИ			(План)									
учебная (по технологии ДОУ)					216		6	4				
ГИА			(План)									
КАНИКУЛЫ									8			

№	Индекс	Наименование	Итого за курс						Неделя	Каф.	Курсы
			лических часов					ЗЕТ			
			электронный			СР	Контроль				
Лаб	Пр	ИС									
ИТОГО								52	41		
ИТОГО по ОП (без факультативов)								52			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)											
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)											
ДИСЦИПЛИНЫ			40	48		1618		49	ТО: 29 1/6 В: 9 5/6		
1	Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций		6		60		2		134	
2	Б1.Б.01.04	Безопасность жизнедеятельности		6		60		2	23	4	
3	Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"		8		200		6		12345	
4	Б1.Б.02.04	Конфиденциальное делопроизводство		8		200		6	17	4	
5	Б1.Б.03	Модуль "Архивоведение"		20		360		11		134	
6	Б1.Б.03.02	Архивоведение		12		232		7	17	34	
7	Б1.Б.03.03	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы		8		128		4	17	4	
8	Б1.Б.05	Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере"		8		202		6		34	
9	Б1.Б.05.02	Информационная безопасность и защита информации		8		202		6	17	4	
10	Б1.Б.06	Модуль "Основы правовой культуры документоведа"		6		96		3		1234	
11	Б1.Б.06.02	Информационное право		6		96		3	17	4	
12	Б1.Б.01	Модуль "Практикум"	14			274		8		245	
13	Б1.Б.01.01	Практикум "Работа в архиве документоведов"	14			274		8	17	4	
14	Б1.Б.02	Модуль "Менеджмент в ДОУ"	8	8		328		10		2345	
15	Б1.Б.02.02	Организационно-информационное обеспечение деятельности архивоведов		8		164		5	17	4	
16	Б1.Б.02.03	Системы электронного документооборота	8			164		5	17	4	
17	Б1.Б.05.05.01	Практикум "АРМ документоведа" (специурс)	10			98		3	17	4	
18	Б1.Б.05.05.02	Конституционное право	10			98		3	17	4	
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(5) За(5) КР К(9)								
ПРАКТИКИ			(План)								
		производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)				108		3	2		
ГИА			(План)								
КАНИКУЛЫ									9		

№	Индекс	Наименование	Итого за курс						Каф.	Курсы
			лических часов					ЗЕТ		
			элект			СР	Контроль			
Лек	Пр	ИЗ	Неделя							
ИТОГО							46	40		
ИТОГО по ОП (без факультативов)							46			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)										
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)										
ДИСЦИПЛИНЫ			38	838			25	ТО: 21 1/6 З: 4 5/6		
1	Б1.Б.02	Модуль "Документоведение"	8	202			6		12345	
2	Б1.Б.02.02	Организационное проектирование	8	202			6		17 5	
3	Б1.Б.04	Модуль "Основы кадрового дела"	6	132			4		35	
4	Б1.Б.04.02	Регламентация и нормирование труда	6	132			4		17 5	
5	Б1.Б.01	Модуль "Практикум"	10	170			5		245	
6	Б1.Б.01.02	Практикум "Документационная деятельность организации"	10	170			5		17 5	
7	Б1.Б.02	Модуль "Менеджмент в ДОУ"	8	202			6		2345	
8	Б1.Б.02.01	Документирование управленческой деятельности	8	202			6		17 5	
9	Б1.Б.ДВ.07.01	Административные регламенты	6	132			4		17 5	
10	Б1.Б.ДВ.07.02	История ДОУ	6	132			4		17 5	
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(2) Зк(3) К(5)							
ПРАКТИКИ				540			15	10		
производственная (преддипломная)				540			15	10		
ГИА				216			6	4		
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты				216			6	4		
КАНИКУЛЫ								10		

№	Индекс	Наименование	Итого за курс							Каф.	Курсы
			лических часов					ЗЕТ			
			элект			СР	Контр оль	Всего	Неделя		
Лаб	Пр	ИЗ									
ИТОГО											
ИТОГО по ОП (без факультативов)											
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)*											
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)											
ДИСЦИПЛИНЫ									ТО:		
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ									Э:		
ПРАКТИКИ											
		(План)									
ГИА											
		(План)									
КАНИКУЛЫ											

№	Индекс	Наименование	Итого за курс							Каф.	Курсы
			лических часов					ЗЕТ			
			элект			СР	Контр оль	Всего	Неделя		
Лаб	Пр	ИЗ									
ИТОГО											
ИТОГО по ОП (без факультативов)											
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)*											
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)											
ДИСЦИПЛИНЫ									ТО: Э:		
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ											
ПРАКТИКИ (План)											
ГИА (План)											
КАНИКУЛЫ											

Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов				Трудоемкость
							на студента	на студента	на подгру	на подгру	
Вид практики: Учебная практика											
учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	2	1			2						
			17	+	2						
учебная (по технологии ДОУ)	3	1			4						
			17	+	4						
Вид практики: Производственная практика											
производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)	4	1			2						
			17	+	2						
Вид практики: Преддипломная практика											
производственная (преддипломная)	5	1			10						
Итого по факту					8						
Итого по плану					18						

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ И РАБОТЫ Учебный план бакалавриата 'z46_03_02-17-3-15-ДОУ.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2015

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Организация и технология ДОУ					
КР	3	1	17		
Архивоведение					
КР	4	1	17		

	Итого						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5
	Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	ЗЕТ							
				Мин.	Макс.	Факт					
Итого				238	253	241	38	49	56	52	46
Итого по ОП (без факультативов)				237	243	240	37	49	56	52	46
Дисциплины (модули)	54%	46%	33.3%	207	207	207	37	46	50	49	25
Базовая часть				81	111	111	34	13	26	28	10
Вариативная часть				96	126	96	3	33	24	21	15
Практики	0%	100%	0%	24	27	27		3	6	3	15
Вариативная часть				24	27	27		3	6	3	15
Государственная итоговая аттестация				6	9	6					6
Базовая часть				6	9	6					6
Факультативы				1	10	1	1				
Вариативная часть				1	10	1	1				
Процент ... занятий от аудиторных	лекционных*					38.8%					
	в интерактивной форме					2.4%					
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					41.4	34.1	42.6	49.1	45.3	34.7
Контактная работа (акад.час/год)	ОП - элект. курсы по физ.к.					130	162	132	148	146	62
Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕНЫ (Экз)						4	3	5	5	2
	ЗАЧЕТЫ (За)						7	6	5	5	3
	ЗАЧЕТЫ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)							1	1	1	1
	КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (КР)								1	1	
	КОНТРОЛЬНЫЕ (К)						10	9	8	9	5

* Доля занятия лекционного типа рассчитана как отношение суммы часов занятий лекционного типа по Блоку 1 (без учета элективных дисциплин по физической культуре и спорту) к сумме аудиторных часов по Блоку 1 (без учета элективных дисциплин по физической культуре и спорту), выраженное в процентах, или $(757 / 650) * 100\% = 78.8\%$

Вид работы	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость
Консультации по				
	Комиссия №1			
	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость
Член комиссии				
Примечания к комиссиям ГЭК				

Комиссия №1			
Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

Член комиссии

Дежурство

Примечания к комиссиям ГЭК

Код	Аббревиатура	Название кафедры
1		истории и культуры
2		иностраннных языков
3		философии и методологии образования
4		физической культуры
7		высшей математики
8		физики
9		химии
13		экономики
14		менеджмента и маркетинга
17		социально-коммуникативных технологий
18		физиологии и спортивной медицины
19		разработки и эксплуатации нефтяных и газовых месторождений и подземной гидромеханики
20		бурения
21		машин и оборудования нефтяной и газовой промышленности
22		проектирования и эксплуатации магистральных газонефтепроводов
23		промышленной безопасности и охраны окружающей среды
24		метрологии, стандартизации и сертификации
25		архитектуры
26		строительства
29		технологии и машин лесозаготовок
30		инжиниринга технологических машин и оборудования
31		экологии, землеустройства и природопользования
32		геологии горючих и твердых полезных ископаемых
33		геофизических методов, геоинформационных технологий и систем
34		минералогии и геохимии, геологии
37		электрификации и автоматизации технологических процессов
38		вычислительной техники, информационных систем и технологий
39		информатики, компьютерных технологий и инженерной графики
40		механики

ЗЕТ	Распределение ЗЕТ по курсам и семестрам																			
	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5											
	Сем 1	ЗЕТ	Сем 2	ЗЕТ	Сем 3	ЗЕТ	Сем 4	ЗЕТ	Сем 5	ЗЕТ										
Итого	38		49		56		52		46											
Всего	38		49		56		52		46											
1	Б1.Б.01 Модуль общекультурных компетенций [2Эк, 3Эк, 5К]	16	Б1.Б.02 Модуль "Документоведение" [Эк, Эа, 2К]	9	Б1.Б.02 Модуль "Документоведение" [Эк, КР]	5	Б1.Б.02 Модуль "Документоведение" [Эк, К]	6	Б1.Б.02 Модуль "Документоведение" [Эк, К]	6										
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11											Б1.Б.06 Модуль "Основы правовой культуры документоведов" [Эк, К]	4	Б1.Б.03 Модуль "Архивоведение" [Эа, К]	3	Б1.Б.04 Модуль "Основы кадрового дела" [Эк, К]	8	Б1.Б.03 Модуль "Архивоведение" [2Эк, КР, К]	11	Б1.Б.01 Модуль "Практикум" [Эа, К]	5
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17	Б1.Б.02 Модуль "Документоведение" [Эк, Эа, К]	7	Б1.Б.01 Модуль "Практикум" [Эа, К]	8	Б1.Б.05 Модуль "Информационные технологии в профессиональной сфере" [Эк, К]	5	Б1.Б.05 Модуль "Информационные технологии в профессиональной	6	Б1.Б.02 Модуль "Менеджмент в ДОУ" [Эк, К]	6										
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				

Примечание Учебный план бакалавриата 'z46_03_02-17-3-15-ДОУ.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2015

--