

ученым советом университета

Протокол № 11 от 28.06.2017

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

Проректор по
учебной работе

"03" июля 2017 г.

Л. А. Кравцова



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
+	+	проектная.
+	+	технологическая
+	+	организационно-управленческая


Год начала подготовки (по учебному плану) 2013
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/

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август								
Неделя	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-1							
I																																																					
II																																																					
III																																																					
IV																																																					
V																																																					

График сессий

	Курс 1						Курс 2							
	Сессия 1		Сессия 2		Сессия 3		Сессия 1		Сессия 2		Сессия 3			
Продолжительность			20		20				20		20			
Дата начала/Мониторинг			2 ноября 2015 г.		9 Феврале 2016 г.		25		5 октября 2015 г.		5 Феврале 2016 г.		25	
Дата окончания/Мониторинг			21 ноября 2015 г.		12 19 марта 2016 г.		29		24 октября 2015 г.		5 27 Феврале 2016 г.		26	
	Курс 3						Курс 4							
	Сессия 1		Сессия 2		Сессия 3		Сессия 1		Сессия 2		Сессия 3			
Продолжительность			25		25				25		25			
Дата начала/Мониторинг			25 ноября 2015 г.		12 4 апреля 2016 г.		31		31 октября 2016 г.		9 15 марта 2017 г.		25	
Дата окончания/Мониторинг			17 декабря 2015 г.		18 28 апреля 2016 г.		35		24 ноября 2016 г.		13 8 апреля 2017 г.		32	
	Курс 5													
	Сессия 1		Сессия 2		Сессия 3									
Продолжительность			25											
Дата начала/Мониторинг			27 ноября 2017 г.		15									
Дата окончания/Мониторинг			21 декабря 2017 г.		18									

Сводные данные

	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
Теоретическое обучение и распредоточенные практики	35	35	29 4/6	31	20 3/6	151 1/6
Э Экзаменационные сессии	5	5	10	10	3 3/6	33 3/6
У Учебная практика			3 2/6			3 2/6
П Производственная практика				2 4/6		2 4/6
Пд Преддипломная практика					12	12
Д Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы					4	4
К Каникулы	9	9	9	8 2/6	10	45 2/6
* Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)					2 (1,2 дн)	2 (1,2 дн)
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	более 39 нед.	
Итого	52	52	52	52	52	280
Студентов						
Групп						

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
Блок 1. Дисциплины (модули)															
Базовая часть															
+	Б1.Б.01	История	1					5	5	36	180	180	16	164	
+	Б1.Б.02	Философия	1					5	5	36	180	180	16	164	
+	Б1.Б.03	Иностранный язык	2	11			112	14	14	36	504	504	50	454	
+	Б1.Б.04	Русский язык и культура речи		1			1	3	3	36	108	108	8	100	
+	Б1.Б.05	Экономика	2				2	5	5	36	180	180	14	166	
+	Б1.Б.06	Регионоведение		1			1	3	3	36	108	108	12	96	
+	Б1.Б.07	Математика	1	1			11	6	6	36	216	216	40	176	
+	Б1.Б.08	Информатика	1				1	5	5	36	180	180	12	168	
+	Б1.Б.09	Информационные технологии	2				2	5	5	36	180	180	16	164	
+	Б1.Б.10	Концепции современного естествознания	2				2	4	4	36	144	144	16	128	
+	Б1.Б.11	Безопасность жизнедеятельности		1			1	2	2	36	72	72	12	60	
+	Б1.Б.12	Документоведение	3	3		3	3	6	6	36	216	216	40	176	
+	Б1.Б.13	Организация и технология документационного обеспечения управления	4			4		6	6	36	216	216	18	198	
+	Б1.Б.14	Архивоведение	4	4		4	4	7	7	36	252	252	38	214	
+	Б1.Б.15	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	4				4	5	5	36	180	180	16	164	
+	Б1.Б.16	Информационная безопасность и защита информации	5				5	3	3	36	108	108	14	94	
+	Б1.Б.17	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	4				4	3	3	36	108	108	18	90	
+	Б1.Б.18	Организация государственных учреждений России	2				2	4	4	36	144	144	14	130	
+	Б1.Б.19	Административное право		2			2	2	2	36	72	72	14	58	
+	Б1.Б.20	Трудовое право		3			3	3	3	36	108	108	18	90	
+	Б1.Б.21	Информационное право		3			3	2	2	36	72	72	12	60	
+	Б1.Б.22	Архивное право		5			5	2	2	36	72	72	12	60	
+	Б1.Б.23	Гражданское право		2			2	2	2	36	72	72	10	62	
+	Б1.Б.24	Источниковедение	3				3	4	4	36	144	144	16	128	
+	Б1.Б.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле		5			5	3	3	36	108	108	16	92	
+	Б1.Б.26	Физическая культура		3				2	2	36	72	72	6	66	
								111	111		3996	3996	474	3522	
Вариативная часть															
+	Б1.В.01	Политология	2					6	6	36	216	216	14	202	
+	Б1.В.02	Психология и педагогика		1				4	4	36	144	144	8	136	
+	Б1.В.03	Иностранный язык в профессиональной сфере	4				4	6	6	36	216	216	12	204	
+	Б1.В.04	Природопользование		5			5	2	2	36	72	72	6	66	
+	Б1.В.05	Системы электронного документооборота		3			3	3	3	36	108	108	12	96	
+	Б1.В.06	Введение в профессиональную деятельность		1				3	3	36	108	108	6	102	
+	Б1.В.07	Документная лингвистика	2				2	4	4	36	144	144	18	126	
+	Б1.В.08	Конфиденциальное делопроизводство	3				3	6	6	36	216	216	18	198	
+	Б1.В.09	Организация работы с обращениями граждан	4				4	5	5	36	180	180	16	164	
+	Б1.В.10	Методика рационализации документационного обеспечения управления		5			5	2	2	36	72	72	6	66	

Курс 1																						
-	Сессия 1							Сессия 2							Сессия 3							
ЗЕТ на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	
5								180	8		8	164		э								
5															180	8		8	164		э	
10								252			20	232		эк	108			20	88		эк	
3								108	4		4	100		эк								
3								108	6		6	96		эк								
6								144	10		10	124		эк	72	10		10	52		эк	
5															180	6	6		168		эк	
2															72	6	6		60		эк	
39								792	28		48	716			612	30	12	38	532			
4															144	4		4	136		з	
3															108	4		2	102		з	

		Курс 5																Закрепленная кафедра								
		Сессия 1						Сессия 2						Сессия 3												
ЗЕТ на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр-оль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр-оль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр-оль	Формы контр.	Код	Наименование	Компетенции		
																							1	истории и культуры	ОК-2; ОК-6; ОК-11	
																							3	философии и методологии образования	ОК-1; ОК-7	
																							2	иностраннх языков	ОК-5; ОК-7	
																							17	социально-коммуникативных технологий	ОК-5; ОК-6	
																							14	менеджмента и маркетинга	ОК-3; ОК-7	
																							17	социально-коммуникативных технологий	ОК-3; ОК-6	
																							7	высшей математики	ОК-7	
																							39	информатики, компьютерных технологий и инженерной графики	ОК-10	
																							39	информатики, компьютерных технологий и инженерной графики	ОК-10; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29	
																							8	физики	ОК-6; ОК-7	
																							23	промышленной безопасности и охраны окружающей среды	ОК-7; ОК-9	
																							17	социально-коммуникативных технологий	ОПК-1; ПК-19; ПК-22; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-31; ПК-43	
																							17	социально-коммуникативных технологий	ПК-19; ПК-20; ПК-22; ПК-26; ПК-30; ПК-35; ПК-40; ПК-45; ПК-46	
																							17	социально-коммуникативных технологий	ОПК-1; ОПК-5; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ПК-41; ПК-42; ПК-47; ПК-49	
																							17	социально-коммуникативных технологий	ПК-21; ПК-28; ПК-39; ПК-44	
3								108	6	8		94		эк									17	социально-коммуникативных технологий	ОПК-2; ОПК-6; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-38	
																								17	социально-коммуникативных технологий	ПК-30; ПК-36; ПК-37; ПК-43
																								17	социально-коммуникативных технологий	ОПК-3; ПК-32
																								17	социально-коммуникативных технологий	ОК-4; ПК-32
																								17	социально-коммуникативных технологий	ОК-4; ПК-33; ПК-34
																								17	социально-коммуникативных технологий	ОК-4; ПК-32
2								72	6		6	60		эк									17	социально-коммуникативных технологий	ОК-4; ПК-24; ПК-29	
																								17	социально-коммуникативных технологий	ОК-4; ПК-32
																								17	социально-коммуникативных технологий	ОПК-5; ПК-27
3								108	8	8		92		эк									17	социально-коммуникативных технологий	ОПК-2; ОПК-4; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-46; ПК-51	
																								4	физической культуры	ОК-8
8								288	20	16	6	246														
																								3	философии и методологии образования	ОК-2; ОК-4
																								17	социально-коммуникативных технологий	ОК-6
																								2	иностраннх языков	ОК-5; ОК-6
2								72	4		2	66		эк									31	экологии, землеустройства и природопользования	ОК-7; ОК-9	
																								17	социально-коммуникативных технологий	ПК-50
																								17	социально-коммуникативных технологий	ОК-7; ОПК-5
																								17	социально-коммуникативных технологий	ОК-5; ПК-25
																								17	социально-коммуникативных технологий	ОПК-6; ПК-38; ПК-43
																								17	социально-коммуникативных технологий	ОПК-3
2								72	2	4		66		эк									17	социально-коммуникативных технологий	ОПК-1; ПК-37; ПК-45	

-	-	-	Форма контроля					ЗЕТ		-	Итого акад. часов				
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт		Часов в ЗЕТ	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР
+	Б1.В.11	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	5				5	3	3	36	108	108	16	92	
+	Б1.В.12	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	3				3	5	5	36	180	180	20	160	
+	Б1.В.13	Документационное обеспечение управления в органах государственного и муниципального управления	3				3	6	6	36	216	216	16	200	
+	Б1.В.14	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту		11223	3						328	328		328	
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	3					5	5		180	180	8	172	
+	Б1.В.ДВ.01.01	Социология	3					5	5	36	180	180	8	172	
-	Б1.В.ДВ.01.02	Социальная политика РФ	3					5	5	36	180	180	8	172	
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2		1				2	2		72	72	6	66	
+	Б1.В.ДВ.02.01	Этика делового общения		1				2	2	36	72	72	6	66	
-	Б1.В.ДВ.02.02	История документационного обеспечения управления		1				2	2	36	72	72	6	66	
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3		5			5	3	3		108	108	12	96	
+	Б1.В.ДВ.03.01	Система "Электронное правительство"		5			5	3	3	36	108	108	12	96	
-	Б1.В.ДВ.03.02	Стандартизация ДОУ		5			5	3	3	36	108	108	12	96	
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4		3			3	3	3		108	108	6	102	
+	Б1.В.ДВ.04.01	Электронный офис		3			3	3	3	36	108	108	6	102	
-	Б1.В.ДВ.04.02	Электронные таблицы		3			3	3	3	36	108	108	6	102	
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5		4			4	3	3		108	108	12	96	
+	Б1.В.ДВ.05.01	Международные стандарты в документационном обеспечении управления		4			4	3	3	36	108	108	12	96	
-	Б1.В.ДВ.05.02	Конституционное право		4			4	3	3	36	108	108	12	96	
+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	2				2	5	5		180	180	14	166	
+	Б1.В.ДВ.06.01	Документы в связях с общественностью	2				2	5	5	36	180	180	14	166	
-	Б1.В.ДВ.06.02	Современная археография	2				2	5	5	36	180	180	14	166	
+	Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7		2			2	3	3		108	108	12	96	
+	Б1.В.ДВ.07.01	Составление административных регламентов		2			2	3	3	36	108	108	12	96	
-	Б1.В.ДВ.07.02	Информационная эвристика		2			2	3	3	36	108	108	12	96	
+	Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8	4				4	6	6		216	216	12	204	
+	Б1.В.ДВ.08.01	Технические средства обеспечения ДОУ	4				4	6	6	36	216	216	12	204	
-	Б1.В.ДВ.08.02	Организация работы с технотронными документами	4				4	6	6	36	216	216	12	204	
+	Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9		5			5	3	3		108	108	12	96	
+	Б1.В.ДВ.09.01	Управление информационными ресурсами за рубежом		5			5	3	3	36	108	108	12	96	
-	Б1.В.ДВ.09.02	Зарубежное архивоведение		5			5	3	3	36	108	108	12	96	
+	Б1.В.ДВ.10	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10	5				5	5	5		180	180	14	166	
+	Б1.В.ДВ.10.01	Организационное проектирование	5				5	5	5	36	180	180	14	166	
-	Б1.В.ДВ.10.02	Организационное поведение	5				5	5	5	36	180	180	14	166	
+	Б1.В.ДВ.11	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11		2				3	3		108	108	8	100	
+	Б1.В.ДВ.11.01	Работа в программе "Консультант+"		2				3	3	36	108	108	8	100	
-	Б1.В.ДВ.11.02	Работа в сети Интернет		2				3	3	36	108	108	8	100	
									96	96		3784	3784	284	3500
									207	207		7780	7780	758	7022

Блок 2. Практики

Курс 1																							
-	Сессия 1							Сессия 2						Сессия 3									
	ЗЕТ на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль	Форм ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль	Форм ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль	Форм ы контр.	
								68					68	з		60					60	з	
2								72			6	66	з										
2								72			6	66	з										
2								72			6	66	з										
9								140			6	134			312	8			6	298			
48								932	28		54	850			924	38	12	44	830				

Курс 2																					
ЗЕТ на курсе	Сессия 1							Сессия 2							Сессия 3						
	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр.оль	Форм.ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр.оль	Форм.ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр.оль	Форм.ы контр.
								64					64	з	72					72	з
5															180	8			6	166	эк
5															180	8			6	166	эк
5															180	8			6	166	эк
3															108	4	2	6	96		эк
3															108	4	2	6	96		эк
3															108	4	2	6	96		эк
3															108		8		100		з
3															108		8		100		з
3															108		8		100		з
21								280	8		6	266			612	20	10	22	560		
47								928	34	8	28	858			900	40	10	40	810		

Курс 3																					
-		Сессия 1						Сессия 2						Сессия 3							
ЗЕТ на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр-оль	Форм-ы контр.
5															180	10		10	160		эк
6															216	8		8	200		эк
								32				32		э	32				32		э
5								180	4		4	172		э							
5								180	4		4	172		э							
5								180	4		4	172		э							
3															108		6		102		эк
3															108		6		102		эк
3															108		6		102		эк
28								536	20	6	12	498			536	18	6	18	494		
45								860	46	12	30	772			824	38	8	38	740		

Курс 4																						
	Сессия 1							Сессия 2							Сессия 3							
ЗЕТ на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль	Форм ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль	Форм ы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль	Форм ы контр.	
3															108	6		6	96		эк	
3															108	6		6	96		эк	
3															108	6		6	96		эк	
6															216	4	4	4	204		эк	
6															216	4	4	4	204		эк	
6															216	4	4	4	204		эк	
20								396	8	8	12	368			324	10	4	10	300			
41								828	34	8	40	746			648	26	4	30	588			

		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	
Вариативная часть																
+	Б2.В.01	Учебная практика			3			5	5		180	180				
+	Б2.В.01.01(У)	учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)			3			5	5	36	180	180				
+	Б2.В.02	Производственная практика			45			22	22		792	792				
+	Б2.В.02.01(П)	производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)			4			4	4	36	144	144				
+	Б2.В.02.02(Пд)	производственная (преддипломная)			5			18	18	36	648	648				
								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 1																						
-	Сессия 1							Сессия 2							Сессия 3							
ЗЕТ на курсе	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр.оль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр.оль	Формы контр.	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр.оль	Формы контр.	
1															36	2			6	28		э
<i>1</i>															<i>36</i>	<i>2</i>			<i>6</i>	<i>28</i>		
<i>1</i>															<i>36</i>	<i>2</i>			<i>6</i>	<i>28</i>		

-	-	-	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	ЗЕТ на курсе	Код	Наименование	
Блок 1. Дисциплины (модули)																										
Базовая часть																										
+	Б1.Б.01	История	1					5	5	180	180	16	16	164		5									1	истории и культуры
+	Б1.Б.02	Философия	1					5	5	180	180	16	16	164		5									3	философии и методологии образования
+	Б1.Б.03	Иностранный язык	2	11			112	14	14	504	504	50	50	454		10	4								2	иностранных языков
+	Б1.Б.04	Русский язык и культура речи		1			1	3	3	108	108	8	8	100		3									17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.05	Экономика	2				2	5	5	180	180	14	14	166			5								14	менеджмента и маркетинга
+	Б1.Б.06	Регионоведение		1			1	3	3	108	108	12	12	96		3									17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.07	Математика	1	1			11	6	6	216	216	40	40	176		6									7	высшей математики
+	Б1.Б.08	Информатика	1				1	5	5	180	180	12	12	168		5									39	информатики, компьютерных технологий и инженерной графики
+	Б1.Б.09	Информационные технологии	2				2	5	5	180	180	16	16	164			5								39	информатики, компьютерных технологий и инженерной графики
+	Б1.Б.10	Концепции современного естествознания	2				2	4	4	144	144	16	16	128			4								8	физики
+	Б1.Б.11	Безопасность жизнедеятельности		1			1	2	2	72	72	12	12	60		2									23	промышленной безопасности и охраны окружающей среды
+	Б1.Б.12	Документоведение	3	3			3	3	6	216	216	40	40	176				6							17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.13	Организация и технология документационного обеспечения управления	4				4		6	216	216	18	18	198					6						17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.14	Архивоведение	4	4			4	4	7	252	252	38	38	214						7					17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.15	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	4				4	5	5	180	180	16	16	164						5					17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.16	Информационная безопасность и защита информации	5				5	3	3	108	108	14	14	94						3					17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.17	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	4				4	3	3	108	108	18	18	90						3					17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.18	Организация государственных учреждений России	2				2	4	4	144	144	14	14	130			4								17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.19	Административное право		2			2	2	2	72	72	14	14	58			2								17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.20	Трудовое право		3			3	3	3	108	108	18	18	90					3						17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.21	Информационное право		3			3	2	2	72	72	12	12	60					2						17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.22	Архивное право		5			5	2	2	72	72	12	12	60						2					17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.23	Гражданское право		2			2	2	2	72	72	10	10	62			2								17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.24	Источниковедение	3				3	4	4	144	144	16	16	128					4						17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле		5			5	3	3	108	108	16	16	92						3					17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.Б.26	Физическая культура		3				2	2	72	72	6	6	66				2							4	физической культуры
									111	111	3996	3996	474	474	3522		39	26	17	21	8					
Вариативная часть																										
+	Б1.В.01	Политология	2					6	6	216	216	14	14	202			6								3	философии и методологии образования
+	Б1.В.02	Психология и педагогика		1				4	4	144	144	8	8	136		4									17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.03	Иностранный язык в профессиональной сфере	4				4	6	6	216	216	12	12	204					6						2	иностранных языков
+	Б1.В.04	Природопользование		5			5	2	2	72	72	6	6	66						2					31	экологии, землеустройства и природопользования
+	Б1.В.05	Системы электронного документооборота		3			3	3	3	108	108	12	12	96					3						17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.06	Введение в профессиональную деятельность		1				3	3	108	108	6	6	102		3									17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.07	Документная лингвистика	2				2	4	4	144	144	18	18	126			4								17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.08	Конфиденциальное делопроизводство	3				3	6	6	216	216	18	18	198					6						17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.09	Организация работы с обращениями граждан	4				4	5	5	180	180	16	16	164						5					17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.10	Методика рационализации документационного обеспечения управления		5			5	2	2	72	72	6	6	66						2					17	социально-коммуникативных технологий

-	-	-	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
+	Б1.В.11	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	5				5	3	3	108	108	16	16	92						3		17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.12	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	3				3	5	5	180	180	20	20	160			5					17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.13	Документационное обеспечение управления в органах государственного и муниципального управления	3				3	6	6	216	216	16	16	200			6					17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.14	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту		11223	3					328	328			328								4	физической культуры
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	3					5	5	180	180	8	8	172			5						
+	Б1.В.ДВ.01.01	Социология	3					5	5	180	180	8	8	172			5					3	философии и методологии образования
-	Б1.В.ДВ.01.02	Социальная политика РФ	3					5	5	180	180	8	8	172			5					3	философии и методологии образования
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2		1				2	2	72	72	6	6	66	2								
+	Б1.В.ДВ.02.01	Этика делового общения		1				2	2	72	72	6	6	66	2							17	социально-коммуникативных технологий
-	Б1.В.ДВ.02.02	История документационного обеспечения управления		1				2	2	72	72	6	6	66	2							17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	5				5	3	3	108	108	12	12	96					3				
+	Б1.В.ДВ.03.01	Система "Электронное правительство"	5				5	3	3	108	108	12	12	96					3			17	социально-коммуникативных технологий
-	Б1.В.ДВ.03.02	Стандартизация ДОУ	5				5	3	3	108	108	12	12	96					3			17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	3				3	3	3	108	108	6	6	102			3						
+	Б1.В.ДВ.04.01	Электронный офис	3				3	3	3	108	108	6	6	102			3					17	социально-коммуникативных технологий
-	Б1.В.ДВ.04.02	Электронные таблицы	3				3	3	3	108	108	6	6	102			3					17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	4				4	3	3	108	108	12	12	96					3				
+	Б1.В.ДВ.05.01	Международные стандарты в документационном обеспечении управления	4				4	3	3	108	108	12	12	96					3			17	социально-коммуникативных технологий
-	Б1.В.ДВ.05.02	Конституционное право	4				4	3	3	108	108	12	12	96					3			17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	2				2	5	5	180	180	14	14	166			5						
+	Б1.В.ДВ.06.01	Документы в связях с общественностью	2				2	5	5	180	180	14	14	166			5					17	социально-коммуникативных технологий
-	Б1.В.ДВ.06.02	Современная археография	2				2	5	5	180	180	14	14	166			5					17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7	2				2	3	3	108	108	12	12	96			3						
+	Б1.В.ДВ.07.01	Составление административных регламентов	2				2	3	3	108	108	12	12	96			3					17	социально-коммуникативных технологий
-	Б1.В.ДВ.07.02	Информационная эвристика	2				2	3	3	108	108	12	12	96			3					17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8	4				4	6	6	216	216	12	12	204					6				
+	Б1.В.ДВ.08.01	Технические средства обеспечения ДОУ	4				4	6	6	216	216	12	12	204					6			17	социально-коммуникативных технологий
-	Б1.В.ДВ.08.02	Организация работы с технотронными документами	4				4	6	6	216	216	12	12	204					6			17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9	5				5	3	3	108	108	12	12	96					3				
+	Б1.В.ДВ.09.01	Управление информационными ресурсами за рубежом	5				5	3	3	108	108	12	12	96					3			17	социально-коммуникативных технологий
-	Б1.В.ДВ.09.02	Зарубежное архивоведение	5				5	3	3	108	108	12	12	96					3			17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.ДВ.10	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10	5				5	5	5	180	180	14	14	166					5				
+	Б1.В.ДВ.10.01	Организационное проектирование	5				5	5	5	180	180	14	14	166					5			17	социально-коммуникативных технологий
-	Б1.В.ДВ.10.02	Организационное поведение	5				5	5	5	180	180	14	14	166					5			17	социально-коммуникативных технологий
+	Б1.В.ДВ.11	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11	2					3	3	108	108	8	8	100			3						
+	Б1.В.ДВ.11.01	Работа в программе "Консультант+"	2					3	3	108	108	8	8	100			3					17	социально-коммуникативных технологий
-	Б1.В.ДВ.11.02	Работа в сети Интернет	2					3	3	108	108	8	8	100			3					17	социально-коммуникативных технологий
									96	96	3784	3784	284	284	3500		9	21	28	20	18		
									207	207	7780	7780	758	758	7022		48	47	45	41	26		

Блок 2. Практики

Индекс	Содержание
Вид деятельности:	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
Б1.Б.02	Философия
Б1.В.ДВ.01.01	Социология
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	История
Б1.В.01	Политология
Б1.В.ДВ.01.01	Социология
Б1.В.ДВ.01.02	Социальная политика РФ
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.05	Экономика
Б1.Б.06	Регионоведение
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.19	Административное право
Б1.Б.20	Трудовое право
Б1.Б.21	Информационное право
Б1.Б.22	Архивное право
Б1.Б.23	Гражданское право
Б1.В.01	Политология
Б1.В.ДВ.05.02	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.03	Иностранный язык
Б1.Б.04	Русский язык и культура речи
Б1.В.03	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.07	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	История

Индекс	Содержание
Б1.Б.04	Русский язык и культура речи
Б1.Б.06	Регионоведение
Б1.Б.10	Концепции современного естествознания
Б1.В.02	Психология и педагогика
Б1.В.03	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.ДВ.01.01	Социология
Б1.В.ДВ.01.02	Социальная политика РФ
Б1.В.ДВ.02.01	Этика делового общения
Б1.В.ДВ.05.02	Конституционное право
Б1.В.ДВ.06.01	Документы в связях с общественностью
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
Б1.Б.02	Философия
Б1.Б.03	Иностранный язык
Б1.Б.05	Экономика
Б1.Б.07	Математика
Б1.Б.10	Концепции современного естествознания
Б1.Б.11	Безопасность жизнедеятельности
Б1.В.04	Природопользование
Б1.В.06	Введение в профессиональную деятельность
Б1.В.ДВ.10.02	Организационное поведение
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.26	Физическая культура
Б1.В.14	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.11	Безопасность жизнедеятельности
Б1.В.04	Природопользование
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

Индекс	Содержание
Б1.Б.08	Информатика
Б1.Б.09	Информационные технологии
Б1.В.ДВ.04.02	Электронные таблицы
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	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.12	Документоведение
Б1.Б.14	Архивоведение
Б1.В.10	Методика рационализации документационного обеспечения управления
Б1.В.ДВ.06.01	Документы в связях с общественностью
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.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.16	Информационная безопасность и защита информации
Б1.Б.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Б1.В.ДВ.03.01	Система "Электронное правительство"
Б1.В.ДВ.11.02	Работа в сети Интернет
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.18	Организация государственных учреждений России
Б1.В.09	Организация работы с обращениями граждан
Б1.В.13	Документационное обеспечение управления в органах государственного и муниципального управления
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.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Б1.В.ДВ.03.01	Система "Электронное правительство"
Б1.В.ДВ.04.02	Электронные таблицы
Б1.В.ДВ.06.02	Современная археография

Индекс	Содержание
Б1.В.ДВ.08.01	Технические средства обеспечения ДОУ
Б1.В.ДВ.11.01	Работа в программе "Консультант+"
Б1.В.ДВ.11.02	Работа в сети Интернет
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.14	Архивоведение
Б1.Б.24	Источниковедение
Б1.В.06	Введение в профессиональную деятельность
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
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.16	Информационная безопасность и защита информации
Б1.В.08	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.В.ДВ.02.02	История документационного обеспечения управления
Б1.В.ДВ.03.01	Система "Электронное правительство"
Б1.В.ДВ.11.01	Работа в программе "Консультант+"
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.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Б1.В.ДВ.04.01	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.09	Информационные технологии
Б1.Б.16	Информационная безопасность и защита информации
Б1.Б.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Б1.В.ДВ.04.01	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.09	Информационные технологии
Б1.Б.16	Информационная безопасность и защита информации
Б1.Б.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

Индекс	Содержание
Б1.В.ДВ.07.02	Информационная эвристика
Б1.В.ДВ.08.02	Организация работы с электронными документами
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-17	владением методами защиты информации
Б1.Б.16	Информационная безопасность и защита информации
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.09	Информационные технологии
Б1.Б.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Б1.В.ДВ.03.02	Стандартизация ДОУ
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.12	Документоведение
Б1.Б.13	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.ДВ.06.01	Документы в связях с общественностью
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.Б.13	Организация и технология документационного обеспечения управления
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.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.15	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.12	Документоведение
Б1.Б.13	Организация и технология документационного обеспечения управления
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.14	Архивоведение
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Индекс	Содержание
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
Б1.Б.14	Архивоведение
Б1.Б.22	Архивное право
Б1.В.ДВ.03.02	Стандартизация ДОУ
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.12	Документоведение
Б1.В.07	Документная лингвистика
Б1.В.ДВ.03.01	Система "Электронное правительство"
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.12	Документоведение
Б1.Б.13	Организация и технология документационного обеспечения управления
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.12	Документоведение
Б1.Б.14	Архивоведение
Б1.Б.24	Источниковедение
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.14	Архивоведение
Б1.Б.15	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.Б.09	Информационные технологии
Б1.Б.22	Архивное право
Б1.В.ДВ.07.02	Информационная эвристика
Б2.В.02.02(Пд)	производственная (преддипломная)
Б3.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.13	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.Б.17	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Индекс	Содержание
Б1.В.12	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
Б3.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.12	Документоведение
Б2.В.02.02(Пд)	производственная (преддипломная)
Б3.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.18	Организация государственных учреждений России
Б1.Б.19	Административное право
Б1.Б.21	Информационное право
Б1.Б.23	Гражданское право
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-33	знанием основ трудового законодательства
Б1.Б.20	Трудовое право
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
Б1.Б.20	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.13	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.11	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
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.17	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.17	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б1.В.10	Методика рационализации документационного обеспечения управления
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

Индекс	Содержание
Б1.Б.16	Информационная безопасность и защита информации
Б1.В.08	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.15	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.В.ДВ.09.02	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.13	Организация и технология документационного обеспечения управления
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.14	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.14	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.12	Документоведение
Б1.Б.17	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б1.В.08	Конфиденциальное делопроизводство
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.15	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков
Б1.Б.13	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.10	Методика рационализации документационного обеспечения управления
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.13	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.Б.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

Индекс	Содержание
Б1.В.12	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
Б1.В.13	Документационное обеспечение управления в органах государственного и муниципального управления
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.14	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.В.ДВ.05.01	Международные стандарты в документационном обеспечении управления
Б1.В.ДВ.07.01	Составление административных регламентов
Б1.В.ДВ.09.01	Управление информационными ресурсами за рубежом
Б1.В.ДВ.10.01	Организационное проектирование
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.14	Архивоведение
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления
Б1.В.05	Системы электронного документооборота
Б1.В.ДВ.05.01	Международные стандарты в документационном обеспечении управления
Б1.В.ДВ.07.01	Составление административных регламентов
Б1.В.ДВ.09.01	Управление информационными ресурсами за рубежом
Б1.В.ДВ.10.01	Организационное проектирование
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.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Б1.В.ДВ.08.02	Организация работы с электронными 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-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-49; ПК-51
Б1.Б.01	История	ОК-2; ОК-6; ОК-11
Б1.Б.02	Философия	ОК-1; ОК-7
Б1.Б.03	Иностранный язык	ОК-5; ОК-7
Б1.Б.04	Русский язык и культура речи	ОК-5; ОК-6
Б1.Б.05	Экономика	ОК-3; ОК-7
Б1.Б.06	Регионоведение	ОК-3; ОК-6
Б1.Б.07	Математика	ОК-7
Б1.Б.08	Информатика	ОК-10
Б1.Б.09	Информационные технологии	ОК-10; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29
Б1.Б.10	Концепции современного естествознания	ОК-6; ОК-7
Б1.Б.11	Безопасность жизнедеятельности	ОК-7; ОК-9
Б1.Б.12	Документоведение	ОПК-1; ПК-19; ПК-22; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-31; ПК-43
Б1.Б.13	Организация и технология документационного обеспечения управления	ПК-19; ПК-20; ПК-22; ПК-26; ПК-30; ПК-35; ПК-40; ПК-45; ПК-46
Б1.Б.14	Архивоведение	ОПК-1; ОПК-5; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ПК-41; ПК-42; ПК-47; ПК-49
Б1.Б.15	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ПК-21; ПК-28; ПК-39; ПК-44
Б1.Б.16	Информационная безопасность и защита информации	ОПК-2; ОПК-6; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-38
Б1.Б.17	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	ПК-30; ПК-36; ПК-37; ПК-43
Б1.Б.18	Организация государственных учреждений России	ОПК-3; ПК-32
Б1.Б.19	Административное право	ОК-4; ПК-32
Б1.Б.20	Трудовое право	ОК-4; ПК-33; ПК-34
Б1.Б.21	Информационное право	ОК-4; ПК-32
Б1.Б.22	Архивное право	ОК-4; ПК-24; ПК-29
Б1.Б.23	Гражданское право	ОК-4; ПК-32
Б1.Б.24	Источниковедение	ОПК-5; ПК-27
Б1.Б.25	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.26	Физическая культура	ОК-8
Б1.В	Вариативная часть	ОК-1; ОК-2; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-19; ПК-24; ПК-25; ПК-29; ПК-30; ПК-35; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-43; ПК-45; ПК-46; ПК-48; ПК-50; ПК-51
Б1.В.01	Политология	ОК-2; ОК-4

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.02	Психология и педагогика	ОК-6
Б1.В.03	Иностранный язык в профессиональной сфере	ОК-5; ОК-6
Б1.В.04	Природопользование	ОК-7; ОК-9
Б1.В.05	Системы электронного документооборота	ПК-50
Б1.В.06	Введение в профессиональную деятельность	ОК-7; ОПК-5
Б1.В.07	Документная лингвистика	ОК-5; ПК-25
Б1.В.08	Конфиденциальное делопроизводство	ОПК-6; ПК-38; ПК-43
Б1.В.09	Организация работы с обращениями граждан	ОПК-3
Б1.В.10	Методика рационализации документационного обеспечения управления	ОПК-1; ПК-37; ПК-45
Б1.В.11	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	ПК-35
Б1.В.12	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	ПК-30; ПК-46
Б1.В.13	Документационное обеспечение управления в органах государственного и муниципального управле	ОПК-3; ПК-46
Б1.В.14	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	ОК-8
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	ОК-1; ОК-2; ОК-6
Б1.В.ДВ.01.01	Социология	ОК-1; ОК-2; ОК-6
Б1.В.ДВ.01.02	Социальная политика РФ	ОК-2; ОК-6
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	ОК-6
Б1.В.ДВ.02.01	Этика делового общения	ОК-6
Б1.В.ДВ.02.02	История документационного обеспечения управлени	ОПК-6
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-25
Б1.В.ДВ.03.01	Система "Электронное правительство"	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-25
Б1.В.ДВ.03.02	Стандартизация ДОУ	ПК-18; ПК-24
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	ПК-14; ПК-15
Б1.В.ДВ.04.01	Электронный офис	ПК-14; ПК-15
Б1.В.ДВ.04.02	Электронные таблицы	ОК-10; ОПК-4
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	ПК-48; ПК-50
Б1.В.ДВ.05.01	Международные стандарты в документационном обеспечении управления	ПК-48; ПК-50
Б1.В.ДВ.05.02	Конституционное право	ОК-4; ОК-6
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	ОК-6; ОПК-1; ПК-19
Б1.В.ДВ.06.01	Документы в связях с общественностью	ОК-6; ОПК-1; ПК-19
Б1.В.ДВ.06.02	Современная археография	ОПК-4
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7	ПК-48; ПК-50
Б1.В.ДВ.07.01	Составление административных регламентов	ПК-48; ПК-50
Б1.В.ДВ.07.02	Информационная эвристика	ПК-16; ПК-29
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8	ОПК-4

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДВ.08.01	Технические средства обеспечения ДОУ	ОПК-4
Б1.В.ДВ.08.02	Организация работы с технотронными документами	ПК-16; ПК-51
Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9	ПК-48; ПК-50
Б1.В.ДВ.09.01	Управление информационными ресурсами за рубежом	ПК-48; ПК-50
Б1.В.ДВ.09.02	Зарубежное архивоведение	ПК-39
Б1.В.ДВ.10	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10	ПК-48; ПК-50
Б1.В.ДВ.10.01	Организационное проектирование	ПК-48; ПК-50
Б1.В.ДВ.10.02	Организационное поведение	ОК-7
Б1.В.ДВ.11	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11	ОПК-4; ОПК-6
Б1.В.ДВ.11.01	Работа в программе "Консультант+"	ОПК-4; ОПК-6
Б1.В.ДВ.11.02	Работа в сети Интернет	ОПК-2; ОПК-4
Б2	Практики	ОПК-1; ПК-19; ПК-20; ПК-29; ПК-31; ПК-45; ПК-46
Б2.В	Вариативная часть	ОПК-1; ПК-19; ПК-20; ПК-29; ПК-31; 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.02	Производственная практика	
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-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
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-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
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-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
ФТД	Факультативы	ОК-7
ФТД.В	Вариативная часть	ОК-7
ФТД.В.01	Основы библиотечно-информационной культуры	ОК-7

№	Индекс	Наименование	ЗЕТ			Каф.	Курсы
			Контр оль	Всего	Неделя		
ИТОГО				49	43		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				48			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (зач. час/нед.)							
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)							
ДИСЦИПЛИНЫ				49	ТО: 35 Э: 8		
1	Ф1.Б.01	История		5		1	1
2	Ф1.Б.02	Философия		5		3	1
3	Ф1.Б.03	Иностранный язык		10		2	12
4	Ф1.Б.04	Русский язык и культура речи		3		17	1
5	Ф1.Б.05	Религиоведение		3		17	1
6	Ф1.Б.07	Математика		6		7	1
7	Ф1.Б.08	Информатика		5		39	1
8	Ф1.Б.11	Безопасность жизнедеятельности		2		23	1
9	Ф1.Б.02	Психология и педагогика		4		17	1
10	Ф1.Б.06	Введение в профессиональную деятельность		3		17	1
11	Ф1.Б.14	Вспомогательные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту				4	123
12	Ф1.Б.ДВ.02.01	Этика делового общения		2		17	1
13	Ф1.Б.ДВ.02.02	История документационного обеспечения управления		2		17	1
14	Ф1.Д.Б.01	Основы библиотечно-информационной культуры		1		17	1
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			К(8)				
ПРАКТИКИ			(План)				
ГИА			(План)				
КАНИКУЛЫ			9				

№	Индекс	Наименование	ЗЕТ		Неделя	Каф.	Курсы
			Контроль	Всего			
ИТОГО				47	43		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				47			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)							
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)							
ДИСЦИПЛИНЫ				47	ТО: 35 Э: 8		
1	Ф1.Б.03	Иностранный язык		4		2	12
2	Ф1.Б.05	Экономика		5		14	2
3	Ф1.Б.09	Информационные технологии		5		39	2
4	Ф1.Б.10	Концентрация современного		4		8	2
5	Ф1.Б.13	Организация государственных учреждений России		4		17	2
6	Ф1.Б.19	Административное право		2		17	2
7	Ф1.Б.23	Гражданское право		2		17	2
8	Ф1.Б.01	Политология		6		3	2
9	Ф1.Б.07	Документная лингвистика		4		17	2
10	Ф1.Б.14	Влективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту				4	123
11	Ф1.Б.ДБ.06.01	Документы в связях с общественностью		5		17	2
12	Ф1.Б.ДБ.06.02	Современная видеография		5		17	2
13	Ф1.Б.ДБ.07.01	Составление административных регламентов		3		17	2
14	Ф1.Б.ДБ.07.02	Информационная зрелость		3		17	2
15	Ф1.Б.ДБ.11.01	Работа в программе "Консультант"		3		17	2
16	Ф1.Б.ДБ.11.02	Работа в сети Интернет		3		17	2
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			К(10)				
ПРАКТИКИ		(План)					
ГИА		(План)					
КАНИКУЛЫ					9		

№	Индекс	Наименование	Контр оль	ЗЕТ		Недель	Каф.	Курсы
				Всего				
ИТОГО				50		43		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				50				
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (зач. час/нед)								
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)								
ДИСЦИПЛИНЫ				45		ТО: 29 2/3 Э: 10		
1	Ф1.Б.12	Документоведение		6			17	3
2	Ф1.Б.20	Трудовое право		3			17	3
3	Ф1.Б.21	Информационное право		2			17	3
4	Ф1.Б.24	Источниковедение		4			17	3
5	Ф1.Б.28	Физическая культура		2			4	3
6	Ф1.Б.05	Системы электронного документооборота		3			17	3
7	Ф1.Б.08	Конфиденциальное делопроизводство		6			17	3
8	Ф1.Б.12	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях		5			17	3
9	Ф1.Б.13	Документационное обеспечение управления в органах государственного и муниципального управления		6			17	3
10	Ф1.Б.14	Внеучебные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту					4	123
11	Ф1.Б.Д8.01.01	Социология		5			3	3
12	Ф1.Б.Д8.01.02	Социальная политика РФ		5			3	3
13	Ф1.Б.Д8.04.01	Электронный офис		3			17	3
14	Ф1.Б.Д8.04.02	Электронные таблицы		3			17	3
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ				КР К(Э)				
ПРАКТИКИ					5	3 1/3		
учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)					5	3 1/3		
ГИА								
(План)								
КАНИКУЛЫ						9		

№	Индекс	Наименование	ЗЕТ		Неделя	Каф.	Курсы
			Контроль	Всего			
ИТОГО				45	43 4/6		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				45			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)*							
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)							
ДИСЦИПЛИНЫ				41	ТО: 31		
					Э: 10		
1	01.0.13	Организация и технология документационного обеспечения управления		6		17	4
2	01.0.14	Архивоведение		7		17	4
3	01.0.15	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы		5		17	4
4	01.0.17	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу		3		17	4
5	01.0.03	Иностранный язык в профессиональной сфере		6		2	4
6	01.0.09	Организация работы с обращениями граждан		5		17	4
7	01.0.дс.03.01	Международные стандарты в документационном обеспечении управления		3		17	4
8	01.0.дс.03.02	Конституционное право		3		17	4
9	01.0.дс.03.01	Технические средства обеспечения ДОУ		6		17	4
10	01.0.дс.03.02	Организация работы с электронными документами		6		17	4
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Р(2) К(7)				
ПРАКТИКИ			(План)	4	2 2/3		
		производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)		4	2 2/3		
ГИА			(План)				
КАНИКУЛЫ					8 2/6		

№	Индекс	Наименование	Сессия 1										Сессия 2										Сессия 3										Итого за курс																																
			Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Дней	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Дней	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Дней																																				
				Всего	Контакт			СР	Контроль				Всего	Контакт			СР	Контроль				Всего	Контакт			СР	Контроль			Всего	Контакт			СР																															
			Всего	Лек	Лаб	Пр	СР				Всего	Лек	Лаб	Пр	СР				Всего	Лек	Лаб	Пр	СР					Всего	Лек	Лаб	Пр	СР																																	
ИТОГО																																																																	
ИТОГО по ОП (без факультативов)										0									25									0										1800																											
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)																																						39																											
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																																						108																											
ДИСЦИПЛИНЫ																																						936	108	40	32	36	828																						
1	21.6.16	Информационная безопасность и защита информации										Экз К	108	14	6	8			94													Экз К	108	14	6	8				94																									
2	21.6.22	Архивное право										Экз К	72	12	6			6	60													Экз К	72	12	6			6	60																										
3	21.6.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле										Экз К	108	16	8	8			92													Экз К	108	16	8	8			92																										
4	21.6.04	Природопользование										Экз К	72	6	4			2	66												Экз К	72	6	4			2	66																											
5	21.6.10	Методика рационализации документационного обеспечения управления										Экз К	72	6	2	4			66												Экз К	72	6	2	4			66																											
6	21.6.11	Организационно-информационное обеспечение деятельности										Экз К	108	16	8			8	92												Экз К	108	16	8			8	92																											
7	21.6.дв.03.01	Система "Электронное правительство"										Экз К	108	12				12	96											Экз К	108	12				12	96																												
8	21.6.дв.03.02	Стандартизация ДОУ										Экз К	108	12				12	96										Экз К	108	12				12	96																													
9	21.6.дв.03.01	Управление информационными ресурсами за рубежом										Экз К	108	12				12	96										Экз К	108	12				12	96																													
10	21.6.дв.03.02	Зарубежное архивоведение										Экз К	108	12				12	96										Экз К	108	12				12	96																													
11	21.6.дв.10.01	Организационное проектирование										Экз К	180	14	6			8	166										Экз К	180	14	6			8	166																													
12	21.6.дв.10.02	Организационное поведение										Экз К	180	14	6			8	166										Экз К	180	14	6			8	166																													
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ																																				Экз(3) За(6) К(9)						Экз(3) За(6) К(9)																							
ПРАКТИКИ (План)																																																648						648											
производственная (преддипломная)																																																Экз						648						648					
ГИА (План)																																																216						216											
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты																																																216						216											
КАНИКУЛЫ																																																																	

№	Индекс	Наименование	ЗЕТ		Неделя	Каф.	Курсы
			Контроль	Всего			
ИТОГО				50	40		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				50			
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)							
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)							
ДИСЦИПЛИНЫ				26	ТО: 20 1/2 В: 3 1/2		
1	21.6.16	Информационная безопасность и защита информации		3		17	5
2	21.6.22	Архивное право		2		17	5
3	21.6.25	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле		3		17	5
4	21.6.04	Природопользование		2		31	5
5	21.6.10	Методика рационализации документационного обеспечения управления		2		17	5
6	21.6.11	Организационно-информационное обеспечение деятельности		3		17	5
7	21.6.дс.03.01	Система "Электронное правительство"		3		17	5
8	21.6.дс.02.02	Стандартизация ДОУ		3		17	5
9	21.6.дс.03.01	Управление информационными ресурсами за рубежом		3		17	5
10	21.6.дс.02.02	Зарубежное архивоведение		3		17	5
11	21.6.дс.10.01	Организационное проектирование		5		17	5
12	21.6.дс.10.02	Организационное поведение		5		17	5
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			К(9)				
ПРАКТИКИ			(План)				
производственная (преддипломная)				18	12		
ГИА			(План)				
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты				6	4		
КАНИКУЛЫ					10		

№	Индекс	Наименование	Сессия 1										Сессия 2										Сессия 3										Итого за курс					
			Контроль	Академических часов							ЗЕТ	Дней	Контроль	Академических часов							ЗЕТ	Дней	Контроль	Академических часов							Контроль	Академических часов						
				Всего	Контакт					Контроль				Всего	Контакт					Контроль				Всего	Контакт					Всего		Контакт						
					Всего	Лек	Лаб	Пр	СР						Всего	Лек	Лаб	Пр	СР						Всего	Лек	Лаб	Пр	СР			Всего	Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	
ИТОГО																																						
ИТОГО по ОП (без факультативов)																																						
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (зач, час/нед)*																																						
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																																						
ДИСЦИПЛИНЫ																																						
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ																																						
ПРАКТИКИ (План)																																						
ГИА (План)																																						
КАНИКУЛЫ																																						

№	Индекс	Наименование	Контр оль	ЗЕТ		Каф.	Курсы
				Всего	Неделя		
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							

№	Индекс	Наименование	Сессия 1										Сессия 2										Сессия 3										Итого за курс					
			Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Дней	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Дней	Контроль	Академических часов						Контроль	Академических часов									
				Всего	Контакт			СР	Контроль				Всего	Контакт			СР	Контроль				Всего	Контакт			СР	Контроль		Всего	Контакт								
					Всего	Лек	Лаб							Пр	Всего	Лек							Лаб	Пр	Всего					Лек	Лаб	Пр	Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	
ИТОГО																																						
ИТОГО по ОП (без факультативов)																																						
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (зач.час/нед)*																																						
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																																						
ДИСЦИПЛИНЫ																																						
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ																																						
ПРАКТИКИ (План)																																						
ГИА (План)																																						
КАНИКУЛЫ																																						

№	Индекс	Наименование	Контр оль	ЗЕТ		Каф.	Курсы
				Всего	Неделя		
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 подгруппу	на подгруппу	
Вид практики: Учебная практика											
учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	3	1			3	1/3					
			17	+	3	1/3					
Вид практики: Производственная практика											
производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)	4	1			2	2/3					
			17	+	2	2/3					
Вид практики: Преддипломная практика											
производственная (преддипломная)	5	1			12						
			17	+	12						
Итого по факту					18						
Итого по плану					18						

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Документоведение					
КР	3	1	17		
Архивоведение					
КР	4	1	17		
Организация и технология документационного обеспечения управления					
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	49	47	50	45	50
Итого по ОП (без факультативов)				237	243	240	48	47	50	45	50
Дисциплины (модули)	54%	46%	42.7%	207	207	207	48	47	45	41	26
Базовая часть				81	111	111	39	26	17	21	8
Вариативная часть				96	126	96	9	21	28	20	18
Практики	0%	100%	0%	24	27	27			5	4	18
Вариативная часть				24	27	27			5	4	18
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*					42.8%					
	в интерактивной форме					0%					
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					41	44	42.6	42.5	36	39
Контактная работа (акад.час/год)	ОП - элект. курсы по физ.к.					151.6	176	160	172	142	108
Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕНЫ (Экз)						4	8	6	7	3
	ЗАЧЕТЫ (За)						9	4	6	2	6
	ЗАЧЕТЫ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)								1	1	1
	КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (КР)								1	2	
	КОНТРОЛЬНЫЕ (К)						8	10	9	7	9

* 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 $(174 / 758) * 100\% = 47\%$

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		Сем 2		Сем 3		Сем 4		Сем 5	
	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ
Итого	49		47		50		45		50	
Всего	49		47		50		45		50	
1	Б1.Б.01 История [Эк]	5	Б1.Б.03 Иностранный язык [Эк, К]	4	Б1.Б.12 Документоведение [Эк, За, КР, К]	6	Б1.Б.13 Организация и технология документационного обеспечения управления [Эк, КР]	6	Б1.Б.16 Информационная безопасность и защита информации [Эк, К]	3
2										
3										
4										
5										
6	Б1.Б.02 Философия [Эк]	5	Б1.Б.05 Экономика [Эк, К]	5	Б1.Б.20 Трудовое право [За, К]	3	Б1.Б.14 Архивоведение [Эк, За, КР, К]	7	Б1.Б.22 Архивное право [Эк, КР]	2
7										
8										
9										
10										
11	Б1.Б.03 Иностранный язык [2За, 2К]	10	Б1.Б.09 Информационные технологии [Эк, К]	5	Б1.Б.21 Информационное право [За, К]	2	Б1.Б.15 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы [Эк, К]	5	Б1.Б.25 Информационные технологии в ДОУ и архивном деле [Эк, К]	3
12										
13										
14										
15										
16	Б1.Б.04 Русский язык и культура речи	3	Б1.Б.10 Концепции современного естествознания [Эк, К]	4	Б1.Б.24 Источниковедение [Эк, К]	4	Б1.Б.17 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Эк, К]	3	Б1.Б.04 Природопользование [Эк, К]	2
17										
18										
19										
20										
21	Б1.Б.18 Организация государственных учреждений России [Эк, К]	4	Б1.Б.05 Системы электронного документооборота [Эк, К]	3	Б1.Б.26 Визуальная культура [Эк]	2	Б1.Б.11 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя [Эк, К]	3	Б1.Б.10 Методика рационализации документационного обеспечения управления [Эк, К]	2
22										
22	Б1.Б.04 Русский язык и культура речи	3	Б1.Б.18 Организация государственных учреждений России [Эк, К]	4	Б1.Б.05 Системы электронного документооборота [Эк, К]	3	Б1.Б.17 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Эк, К]	3	Б1.Б.11 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя [Эк, К]	3
22										
22	Б1.Б.04 Русский язык и культура речи	3	Б1.Б.18 Организация государственных учреждений России [Эк, К]	4	Б1.Б.05 Системы электронного документооборота [Эк, К]	3	Б1.Б.17 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Эк, К]	3	Б1.Б.11 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя [Эк, К]	3
22										

Примечание Учебный план бакалавриата 'z46_03_02-17-5-13-ДОУ.plx', код направления 46.03.02, год начала подготовки 2013

--