

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 8 от 26.06.2020

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

УТВЕРЖДАЮ



Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение Направленность (профиль) Документоведение и документационное обеспечение управления

Профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления (очное)
Кафедра: Отечественной и всеобщей истории
Факультет: Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

Квалификация: <u>Бакалавр</u>
Программа подготовки: <u>академический бакалавриат</u>
Форма обучения: <u>Очная форма</u>
Срок получения образования: <u>4 г.</u>

Год начала подготовки (по учебному плану) 2020

Образовательный стандарт (ФГОС) № 176 от 06.03.2015

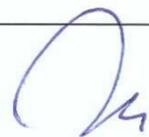
Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Основной	Виды профессиональной деятельности
+	технологическая
-	организационно-управленческая

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР

Директор УМД

 / Шаяхметов В.А./
 / Гильманова Г.Р./

Индекс	Содержание	Тип
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ОК
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	ОК
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий	ОПК
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	ОПК
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	ОПК
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	ОПК
Вид деятельности: технологическая		
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	ПК
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК
ПК-17	владением методами защиты информации	ПК
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	ПК
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	ПК
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ПК
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	ПК
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	ПК
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК
Вид деятельности: организационно-управленческая		
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ПК
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК
ПК-33	знанием основ трудового законодательства	ПК
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	ПК
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ПК
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	ПК
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	ПК
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	ПК
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	ПК

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

Учебный план бакалавриата '46.03.02-20_ДА_ДДОУ.plx', код направления 46.03.02, профиль: ДДОУ, год начала подготовки 2020

Индекс	лок/час	Наименование	Формируемые компетенции
B1		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
B1.B		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
B1.B.01	B1.B	Модуль общекультурных компетенций	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-6
B1.B.01.01	B1.B	Философия	ОК-1
B1.B.01.02	B1.B	История	ОК-2; ОК-11
B1.B.01.03	B1.B	Безопасность жизнедеятельности	ОК-9
B1.B.01.04	B1.B	Иностраный язык	ОК-9
B1.B.01.05	B1.B	Физическая культура и спорт	ОК-8
B1.B.01.06	B1.B	Русский язык и культура речи	ОК-5
B1.B.01.07	B1.B	Социально-психологической (адаптационный) тренинг	ОК-7
B1.B.01.08	B1.B	Профилактика аддиктивного и делинквентного поведения	ОК-6; ОК-7
B1.B.01.09	B1.B	Основы экономики	ОК-3
B1.B.01.10	B1.B	Информационные технологии	ОПК-2; ОПК-6
B1.B.01.11	B1.B	Основы права	ОК-4
B1.B.01.12	B1.B	Основы проектной деятельности	ОПК-1
B1.B.01.13	B1.B	Концепции современного естествознания	ОК-9; ОПК-1
B1.B.02	B1.B	Экономика	ОК-3
B1.B.03	B1.B	Лингвострановедение	ОК-2; ОК-6; ОК-11
B1.B.04	B1.B	Историческое	ОК-10; ОПК-1; ОПК-5
B1.B		Вариативная часть	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-37; ПК-38; ПК-39; ПК-42
B1.B.01	B1.B	Россия и цивилизация мира	ОК-2; ОК-6; ОК-11; ПК-24
B1.B.01.01	B1.B	Древняя и средневековая цивилизация мира	ОК-2; ОК-11; ПК-24
B1.B.01.02	B1.B	Россия и мир в Новое время	ОК-2; ОК-11; ПК-24
B1.B.01.03	B1.B	Россия в глобальных процессах Нового времени	ОК-2; ОК-11; ПК-24
B1.B.01.04	B1.B	История мировой культуры	ОК-6; ОК-11; ПК-24
B1.B.02	B1.B	Языковая модуль	ОК-5; ПК-19; ПК-25
B1.B.02.01	B1.B	Документальная лингвистика	ОК-5; ПК-19
B1.B.02.02	B1.B	Деловая риторика	ОК-5; ПК-25
B1.B.03	B1.B	Профессионально-этический модуль	ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-11; ПК-19; ПК-25
B1.B.03.01	B1.B	Основы этичного поведения	ОК-6; ОК-11; ПК-19
B1.B.03.01.01	B1.B	Дисциплины (модули) по выбору B1.B.03.01.01	ОК-6; ОК-7; ПК-19
B1.B.03.01.01.01	B1.B	Профессиональная этика	ОК-6; ОК-7; ПК-19
B1.B.03.01.01.02	B1.B	Межкультурная компетенция современного специалиста	ОК-6; ОК-7; ПК-19
B1.B.03.01.02	B1.B	Дисциплины (модули) по выбору B1.B.03.01.02	ОК-5; ПК-19; ПК-25
B1.B.03.01.02.01	B1.B	Деловая переписка	ОК-5; ПК-19; ПК-25
B1.B.03.01.02.02	B1.B	Основы деловой культуры	ОК-5; ПК-19; ПК-25
B1.B.03.01.02.03	B1.B	Дисциплины(модули) по выбору B1.B.03.01.02.03	ОК-6; ОК-7; ПК-30
B1.B.03.01.02.03.01	B1.B	Социология управления	ОК-6; ОК-7; ПК-30
B1.B.03.01.02.03.02	B1.B	Социальные коммуникации	ОК-6; ОК-7; ПК-30
B1.B.03.01.02.03.03	B1.B	Дисциплины (модули) по выбору B1.B.03.01.02.03.03	ОК-11; ПК-20; ПК-39; ПК-42
B1.B.03.01.02.03.03.01	B1.B	Архивное наследие Республики Башкортостан	ОК-11; ПК-20; ПК-39; ПК-42
B1.B.03.01.02.03.03.02	B1.B	Организация архивной службы Республики Башкортостан	ОК-11; ПК-20; ПК-39; ПК-42
B1.B.03.03	B1.B	Дисциплины (модули) по выбору B1.B.03.03	ОК-2; ОПК-3; ПК-24
B1.B.03.03.01	B1.B	История делопроизводства в России	ОК-2; ОПК-3; ПК-24
B1.B.03.03.02	B1.B	История государственных учреждений в России	ОК-2; ОПК-3; ПК-24
B1.B.03.03.04	B1.B	Дисциплины (модули) по выбору B1.B.03.03.04	ОК-5; ОК-11; ПК-19
B1.B.03.03.04.01	B1.B	Палеография и сфрагистика	ОК-5; ОК-11; ПК-19
B1.B.03.03.04.02	B1.B	Вспомогательные исторические дисциплины	ОК-5; ОК-11; ПК-19
B1.B.03.05	B1.B	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	ОК-8
B1.B.03.05.01	B1.B	Общая физическая подготовка	ОК-8
B1.B.03.05.02	B1.B	Адаптивная физическая культура и спорт	ОК-8
B1.B.03.05.03	B1.B	Мини-футбол	ОК-8
B1.B.03.05.04	B1.B	Теннис	ОК-8
B1.B.03.05.05	B1.B	Плавание	ОК-8
B1.B.03.05.06	B1.B	Баскетбол	ОК-8
B1.B.03.05.07	B1.B	Волейбол	ОК-8
B2		Практики	ОПК-1; 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
B2.B		Вариативная часть	ОПК-1; 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
B3		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
B3.B		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
B3.B.01	B3.B	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
B3.B.01	B3.B	Факультативы	ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОК-11; ПК-14; ПК-18; ПК-19; ПК-24; ПК-32
БТД.В			ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОК-11; ПК-14; ПК-18; ПК-19; ПК-24; ПК-32
БТД.В.01	БТД.В	Адаптивный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья	ОК-7
БТД.В.02	БТД.В	Башкирский язык	ОК-6; ПК-19
БТД.В.03	БТД.В	История и культура Башкортостана	ОК-6; ОК-11; ПК-24
БТД.В.04	БТД.В	Электронная информационно-образовательная среда	ОК-7; ПК-18
БТД.В.05	БТД.В	Профилактика коррупции	ОК-4; ПК-32
БТД.В.06	БТД.В	Система ИС	ПК-14
БТД.В.07	БТД.В	Экология	ОК-9
БТД.В.08	БТД.В	Основы военной подготовки	ОК-9
К.М		Комплексные модули	ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-7; 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
К.М.01	К.М	Нормативно-правовой модуль	ОК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6; ПК-20; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-36
К.М.01.01	B1.B	Юридическое делопроизводство	ПК-31; ПК-32
К.М.01.02	B1.B	Административное право	ОК-4; ОПК-3; ПК-32
К.М.01.03	B1.B	Конституционное право	ОК-4; ПК-32
К.М.01.04	B1.B	Трудовое право	ОК-4; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-36
К.М.01.05	B1.B	Информационное право	ОК-4; ОПК-2; ОПК-6; ПК-32
К.М.01.06	B1.B	Гражданское право	ОК-4; ПК-32
К.М.01.07	B1.B	Архивное право	ОК-4; ПК-31; ПК-32
К.М.01.08	B1.B	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-20; ПК-31; ПК-32
К.М.01.09	B1.B	Профессиональные стандарты	ОПК-1; ПК-32; ПК-33
К.М.01.09.01	B1.B	Дисциплины (модули) по выбору К.М.01.09.01	ОК-4; ПК-31; ПК-32
К.М.01.09.01.01	B1.B	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК-4; ПК-31; ПК-32
К.М.01.09.01.02	B1.B	Правовые основы деятельности государственных и общественных учреждений	ОК-4; ПК-31; ПК-32
К.М.02	К.М	Архивоведческий модуль	ОК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ПК-31; ПК-32; ПК-34; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42
К.М.02.01	B1.B	Архивоведение	ОК-11; ПК-22; ПК-23; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-37
К.М.02.02	B1.B	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	ОПК-3; ПК-21; ПК-39; ПК-40; ПК-41; ПК-42
К.М.02.03	B1.B	Электронные архивы	ПК-18; ПК-39
К.М.02.04	B1.B	Современная археография	ОПК-5; ПК-14
К.М.02.05(П)	Б2.В	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	ОПК-1; ПК-15; ПК-31; ПК-32; ПК-34; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40
К.М.02.06(К)	B1.B	Званы по модулю "Архивоведческий модуль"	ОК-3; ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-6; ПК-17; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-25; ПК-26; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38
К.М.03	К.М	Документоведческий модуль	ОК-3; ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-6; ПК-17; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-25; ПК-26; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38
К.М.03.01	B1.B	Документоведение	ОК-7; ПК-20
К.М.03.02	B1.B	Организация и технологии документационного обеспечения управления	ОК-10; ПК-19; ПК-25; ПК-26; ПК-30; ПК-31
К.М.03.03	B1.B	Архивное делопроизводство и архивы документов по личному составу	ОК-10; ПК-20; ПК-36; ПК-37
К.М.03.04	B1.B	Конфиденциальное делопроизводство	ОПК-6; ПК-17; ПК-38
К.М.03.05	B1.B	Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях	ПК-20; ПК-21; ПК-26
К.М.03.06(У)	Б2.В	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	ОПК-1; ПК-17; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35
К.М.03.07(К)	B1.B	Званы по модулю "Документоведческий модуль"	ОК-3; ОК-4; ПК-26
К.М.03.07.01	B1.B	Дисциплины (модули) по выбору К.М.03.07.01	ОК-3; ОК-4; ПК-26
К.М.03.07.01.01	B1.B	Особенности документирования бухгалтерской деятельности	ОК-3; ОК-4; ПК-26
К.М.03.07.01.02	B1.B	Бухгалтерский учет и аудит	ОК-3; ОК-4; ПК-26
К.М.04	К.М	Организационно-управленческий модуль	ОК-3; ОК-4; ОПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20; ПК-30; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-37
К.М.04.01	B1.B	Организация государственных учреждений России	ОК-4; ОПК-3; ПК-35
К.М.04.02	B1.B	Организация секретарского обслуживания	ПК-35
К.М.04.03	B1.B	Организация и документирование работы с обращениями граждан	ОК-4; ПК-20
К.М.04.04	B1.B	Современный офис и офисная техника	ПК-14; ПК-16
К.М.04.05	B1.B	Система государственного и муниципального управления в Российской Федерации: региональный аспект	ОК-4; ПК-37
К.М.04.06	B1.B	Государственные и муниципальные службы	ПК-15; ПК-30
К.М.04.06.01	B1.B	Дисциплины (модули) по выбору К.М.04.06.01	ПК-30; ПК-33; ПК-34
К.М.04.06.01.01	B1.B	Управление персоналом	ПК-30; ПК-33; ПК-34
К.М.04.06.01.02	B1.B	Основы работы с персоналом	ПК-30; ПК-33; ПК-34
К.М.04.06.02	B1.B	Дисциплины (модули) по выбору К.М.04.06.02	ОК-3; ПК-30
К.М.04.06.02.01	B1.B	Менеджмент	ОК-3; ПК-30
К.М.04.06.02.02	B1.B	Управление в современной организации	ОК-3; ПК-30
К.М.05	К.М	Информационно-технологический модуль	ОК-4; ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-24; ПК-29; ПК-38
К.М.05.01	B1.B	Информатика и информационные технологии	ОК-10; ОПК-4
К.М.05.02	B1.B	Информационная безопасность и защита информации	ОК-4; ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-17; ПК-38
К.М.05.03	B1.B	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	ОПК-4; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29
К.М.05.04	B1.B	Сетевые информационные технологии	ОК-10; ОПК-4; ПК-17
К.М.05.05	B1.B	Дисциплины (модули) по выбору К.М.05.05	ОПК-4; ПК-24
К.М.05.05.01.01	B1.B	Информационная этика	ОПК-4; ПК-24
К.М.05.05.01.02	B1.B	Основы информационного общества	ОПК-4; ПК-24
К.М.05.05.02	B1.B	Дисциплины (модули) по выбору К.М.05.05.02	ОК-10; ОПК-2; ПК-14
К.М.05.05.02.01	B1.B	Электронные ресурсы и документы	ОК-10; ОПК-2; ПК-14
К.М.05.05.02.02	B1.B	Документы на специальных носителях	ОК-10; ОПК-2; ПК-14
К.М.05.05.03	B1.B	Дисциплины (модули) по выбору К.М.05.05.03	ПК-14; ПК-18; ПК-19
К.М.05.05.03.01	B1.B	Компьютерная обработка документов	ПК-14; ПК-18; ПК-19
К.М.05.05.03.02	B1.B	Компьютерный дизайн документов	ПК-14; ПК-18; ПК-19
К.М.06	К.М	Методический модуль	ОК-2; ОПК-1; ОПК-5; ПК-14; ПК-15; ПК-16; 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-41; ПК-42
К.М.06.01	B1.B	Методика написания выпускной квалификационной работы	ОПК-1; ПК-15; ПК-31; ПК-32
К.М.06.02	B1.B	Аналитико-синтетическая переработка информации	ОПК-5; ПК-14; ПК-24
К.М.06.03	B1.B	История и методология науки	ОК-2; ПК-37
К.М.06.04(П)	Б2.В	Научно-исследовательская работа	ОПК-1; ПК-20; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-27; ПК-28; ПК-36; ПК-37
К.М.06.05(П)	Б2.В	Преддипломная практика	ОПК-1; ПК-14; ПК-16; 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-36; ПК-41; ПК-42

	Итого						Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4		
	Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8
				Мин.	Макс.	Факт												
Итого (с факультативами)				238	253	252	65	27	38	62	26	36	63	26	37	62	25	37
Итого по ОП (без факультативов)				237	243	240	60	24	36	60	25	35	60	26	34	60	25	35
Дисциплины (модули)	47%	53%	38.2%	216	216	216	60	24	36	55	25	30	56	26	30	45	22	23
Базовая часть				90	120	101	49	17	32	22	12	10	25	12	13	5	5	
Вариативная часть				96	126	115	11	7	4	33	13	20	31	14	17	40	17	23
Практики	0%	100%	0%	15	18	15				5		5	4		4	6	3	3
Вариативная часть				15	18	15				5		5	4		4	6	3	3
Государственная итоговая аттестация				6	9	9										9		9
Базовая часть				6	9	9										9		9
Факультативы				1	10	12	5	3	2	2	1	1	3		3	2		2
				1	10	12	5	3	2	2	1	1	3		3	2		2
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)					58.2	-	59.7	60.6	-	59.7	55.9	-	58.2	57.1	-	52.6	60.8
	ОП, факультативы (в период экз. сессий)					52	-	51.5	51.9	-	45.9	53.7	-	38	77.2	-	49.8	54
Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					22.7	-	22.7	24	-	22.9	22.3	-	23.3	21.2	-	22.9	22.1
	элективные дисциплины по физ.к.					2.4	-	2.5	2.6	-	4	4.5	-	2	2.1	-		
Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					3375.3	-	403.1	586.15	-	411.05	509.05	-	394.8	466.65	-	308.95	295.55
	в том числе по элект. дисц. по ф.к.					312.2	-	40	56	-	60	84.1	-	30	42.1	-		
	Блок Б2					150.4	-			-		120.1	-		12.1	-	9.1	9.1
	Блок Б3					21.5	-			-			-			-		21.5
	Блок ФТД					194.1	-	38	30	-	28	14	-		42	-		42.1
	Итого по всем блокам					3741.3	-	441.1	616.15	-	439.05	643.15	-	394.8	520.75	-	318.05	368.25
Аудиторная нагрузка (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					22.6	-	22.7	24	-	22.9	22.2	-	23.3	21	-	22.9	22.1
	элективные дисциплины по физ.к.						-	2.5	2.6	-	4	4.5	-	2	2.1	-		
Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)						5	2	3	8	3	5	5	2	3	6	3	3
	ЗАЧЕТ (За)						17	5	12	8	2	6	5	1	4	8	1	7
	ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						3	1	2	3	1	2	7	2	5	4	2	2
	КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)									1		1	1		1			
	КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (К)									2		2	2		2			
	ОЦЕНКА (Оц)						6	5	1	3	3		6	5	1	3	3	
Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					39.2%												
	в интерактивной форме					3.6%												